
Solicitud de Cotizaciones de Servicio de No Consultoría

Adquisición de:

*SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y GESTOR
DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE
HACIENDA, SEGÚN DEMANDA*

(con enmiendas incorporadas al 13 de mayo de 2022)

Número: CR-MOF-270095-NC-RFQ

Proyecto: Hacienda Digital para el Bicentenario

Comprador: Ministerio de Hacienda

País: Costa Rica

Fecha de emisión: 31 de marzo de 2022

Índice de Contenido

Solicitud de Cotizaciones (SdC)	1
Anexo 1: Requisitos del Comprador	6
Anexo 2: Formularios de Cotización	70
Anexo 3: Formularios de Contrato	81

Solicitud de Cotizaciones (SdC)

Número: CR-MOF-270095-NC-RFQ

Fecha de la SdC: 31 de marzo de 2022

A: PROVEEDORES INTERESADOS

Solicitud de Cotización (SdC)

1. Esta SdC es para la adquisición de Servicio de digitalización y contratación en servicio de administración de un gestor documental para los expedientes e imágenes digitalizadas del Ministerio de Hacienda.
2. El Ministerio de Hacienda ha recibido financiamiento del Banco Mundial para solventar el costo del proyecto Hacienda Digital para el Bicentenario, y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos estipulados en el contrato de Servicio de digitalización y gestor documental en el Ministerio de Hacienda.
3. La Unidad Coordinadora del Proyecto invita a los proveedores a cotizar los Servicios de No Consultoría descritos en el Anexo 1: Requisitos del Comprador adjunto a esta SdC.

Fraude y Corrupción

4. El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el apéndice de las Condiciones Contractuales (Apéndice A).
5. En virtud de esta política, los Proveedores deberán permitir al Banco —y requerir que lo permitan sus agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores y personal— inspeccionar todas las cuentas, registros y otros documentos relativos a esta contratación directa y la ejecución de contratos (en el caso de adjudicación), y disponer que sean auditados por auditores designados por el Banco.

Elegibilidad de los Bienes (y los servicios Conexos, *si corresponde*)

6. Todos los Servicios que hayan de suministrarse de conformidad con el Contrato y que sean financiados por el Banco podrán tener su origen en cualquier país sujeto al Párrafo 10.

Proveedores Elegibles

7. En caso de que el Proveedor sea una APCA, todos los miembros serán responsables conjunta y solidariamente de la ejecución de todo el Contrato de conformidad con los términos del Contrato. La APCA designará a un representante que tendrá la autoridad para realizar todos los negocios para y en nombre de todos y cada uno de los miembros de la APCA durante el proceso de Solicitud de Cotización y, en caso de que la APCA se adjudique el Contrato, durante la ejecución del contrato.

-
8. Un Proveedor puede tener la nacionalidad de cualquier país, sujeto a las restricciones de conformidad con los párrafos 9 y 10 en adelante. Se considerará que un Proveedor tiene la nacionalidad de un país si el Proveedor está constituido, incorporado o registrado y opera de conformidad con las disposiciones de las leyes de ese país, como lo demuestran sus términos de incorporación (o documentos equivalentes de constitución o asociación) y sus documentos registrales, según sea el caso. Este criterio también se aplicará a la determinación de la nacionalidad de los subcontratistas o subconsultores propuestos para cualquier parte del Contrato.
 9. Las empresas y las personas pueden no ser elegibles si así se indica en el párrafo 10 a continuación y:
 - (a) como cuestión de ley o reglamentación oficial, el país del Prestatario prohíbe las relaciones comerciales con ese país, siempre que el Banco esté convencido de que dicha exclusión no impide la competencia efectiva para el suministro de Bienes o la contratación de las obras o servicios requeridos; o
 - (b) mediante un acto de cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el país del Prestatario prohíbe cualquier importación de Bienes o contratación de obras o servicios de ese país, o cualquier pago a cualquier país, persona o entidad de ese país.
 10. En referencia a los párrafos 6 y 9, para información de los proveedores, en la actualidad se excluyen de este proceso de contratación las empresas, bienes y servicios de los siguientes países:
 - (a) de conformidad con los párrafos 6 y 9 (a): *ninguno*;
 - (b) de conformidad con los párrafos 6 y 9 (b): *ninguno*.
 11. Un Proveedor que ha sido sancionado por el Banco, de conformidad con las Directrices de Anticorrupción del Banco, de acuerdo con sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes según lo establecido en el Marco de Sanciones del GBM, como se describe en el anexo a las Condiciones del Contrato (Anexo A) párrafo 2.2 d., no será elegible para presentar una oferta o ser adjudicado o beneficiarse de otro modo de un contrato financiado por el Banco, financieramente o de otro modo, durante el período de tiempo que el Banco haya determinado. Una lista de empresas y personas excluidas está disponible en el sitio web externo del Banco: <http://www.worldbank.org/debarr>.
 12. Los Proveedores que sean empresas o instituciones de propiedad estatal en el país del Comprador pueden ser elegibles para competir y recibir un Contrato (s) solo si pueden establecer, de una manera aceptable para el Banco, que:
 - (a) son legal y financieramente autónomos;
 - (b) operan bajo la ley comercial; y
 - (c) no están bajo la supervisión del Comprador.
 13. Un Proveedor no deberá tener un conflicto de intereses. Cualquier Proveedor que tenga un conflicto de intereses será descalificado. Se puede considerar que un Proveedor tiene

un conflicto de intereses a los efectos de este proceso de Solicitud de Cotizaciones, si el Proveedor:

- (a) controla directa o indirectamente, está controlado por o está bajo control común con otro Proveedor que presentó una Cotización;
- (b) recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro Proveedor que presentó una Cotización;
- (c) tiene el mismo representante legal que otro Proveedor que presentó una Cotización;
- (d) tiene una relación con otro Proveedor que presentó una Cotización, directamente o a través de terceros comunes, que lo coloca en una posición para influir en la Cotización de otro Proveedor, o influir en las decisiones del Comprador con respecto a este proceso de Solicitud de Cotizaciones; o
- (e) o alguna de sus afiliadas participó como consultor en la preparación del diseño o especificaciones técnicas de los Servicios que son objeto del proceso de Solicitud de Cotizaciones; o
- (f) o cualquiera de sus afiliadas ha sido contratada (o se propone contratarla) por el Comprador o Prestatario para implementar el Contrato; o
- (g) estaría proporcionando Bienes, obras o servicios distintos a los de consultoría que resulten de, o estén directamente relacionados con los servicios de consultoría para la preparación o implementación del proyecto especificado en esta Solicitud de Cotizaciones, que proporcionó o fueron provistos por cualquier afiliado que directamente o controla indirectamente, está controlado por, o está bajo control común con esa empresa; o
- (h) tiene una relación comercial o familiar cercana con un personal profesional del Prestatario (o de la agencia de ejecución del proyecto, o de un receptor de una parte del préstamo) que: (i) están directa o indirectamente involucrados en la preparación de la Solicitud de Cotizaciones o especificaciones y / o la evaluación de Cotizaciones, del Contrato sujeto; o (ii) estaría involucrado en la implementación o supervisión de dicho Contrato a menos que el conflicto derivado de dicha relación se haya resuelto de una manera aceptable para el Banco durante el proceso de Solicitud de Cotizaciones y la ejecución del Contrato.

Garantía de Cumplimiento

14. El Proveedor seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato, de conformidad con las Condiciones de Contrato.

Autorización del fabricante

15. Si usted no fabrica o produce los bienes o elementos que se suministrarán, deberá presentar una Autorización del fabricante utilizando el formulario incluido en esta SdC para demostrar que está autorizado por el fabricante o productor de los bienes para suministrar estos bienes en el País del Comprador.

Validez de las Ofertas

16. Las ofertas deberán ser válidas por sesenta días a partir de la fecha límite para presentarlas.

Precio cotizado

17. Los Precios deben ser cotizados en la forma que se solicita en el Anexo 2 Formularios de Cotización.
18. El Proveedor debe cotizar su precio en dólares de los Estados Unidos de América.

Aclaraciones

19. Las solicitudes de aclaración de esta SdC pueden ser enviadas por escrito a: UCPadquisiciones@hacienda.go.cr antes del **26 de abril de 2022 a las 23:50 horas de Costa Rica**. El comprador enviará copia de las respuestas a los proveedores incluyendo una descripción de la pregunta pero sin identificar la fuente.

Presentación de las Cotizaciones

20. Las cotizaciones deben ser presentadas en el formulario adjunto en el Anexo 2 al correo UCPadquisiciones@hacienda.go.cr. Las cotizaciones presentadas como anexos a un correo electrónico deben ser escaneadas en una imagen no editable y ser firmadas digitalmente por un representante del Proveedor con poder suficiente.
21. La fecha límite para la presentación de las Cotizaciones es el **15 de junio de 2022 a las 10:00 horas de Costa Rica**.
22. La dirección para la presentación de las Cotizaciones es: UCPadquisiciones@hacienda.go.cr.

Apertura de las Cotizaciones

23. Las cotizaciones serán evaluadas por el Comprador inmediatamente después del vencimiento de la fecha de entrega de las Cotizaciones.

Evaluación de las Cotizaciones

24. Las Cotizaciones serán evaluadas para asegurar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, condiciones de entrega y calendario de entrega y cualquier otro requisito de la SdC.
25. El precio más bajo evaluado será determinado después de efectuar la corrección de cualquier error aritmético y otros ajustes especificados, si hubiera.

La cotización se evaluará para todo el conjunto de esta SdC. Si una Lista de Precios muestra los servicios y bienes pero sin precio, se supondrá que sus precios están incluidos en los precios de otras líneas o rubros.
26. Para fines de evaluación y comparación, las monedas de las Cotizaciones se convertirán a una moneda única. La moneda que se utilizará para fines de comparación para convertir al tipo de cambio de venta ofrecido precios expresados en varias monedas en una sola moneda es el dólar de los Estados Unidos de América. La fuente del tipo de cambio será: tipo de cambio para la venta del Banco Central de Costa Rica. La fecha para el tipo de cambio será: la fecha límite para la presentación de las cotizaciones.

Adjudicación del Contrato

27. El Contrato será adjudicado al Proveedor que:

- (a) es elegible y ofrece Bienes elegibles;
- (b) ofrezca el precio evaluado más bajo;
- (c) cumpla técnicamente con los requerimientos del Gestor Documental, los requerimientos de digitalización de expedientes y rollos de microfilm, así como, los requerimientos de personal y demás extremos indicados en las Especificaciones Técnicas;
- (d) garantice la entrega de conformidad dentro de los plazos de entrega

28. El Comprador deberá invitar por los medios más rápidos [*p. ej. correo electrónico*] al Proveedor exitoso para cualquier discusión / negociación [*se espera que sea virtual*] que pueda ser necesaria para concluir el contrato o de otra manera para la firma del Contrato.

29. El Comprador se comunicará por los medios más rápidos con los otros Proveedores en su decisión de adjudicación del contrato. Un proveedor no exitoso puede solicitar aclaraciones sobre por qué su cotización no fue seleccionada. El Comprador atenderá esta solicitud dentro de un tiempo razonable.

30. El Comprador publicará un aviso de adjudicación de contrato en su sitio web con acceso gratuito, si está disponible, o en un periódico de circulación nacional o UNDB en línea, dentro de los 15 días posteriores a la adjudicación del contrato o tan pronto como sea posible a partir de entonces. La información incluirá el nombre del Proveedor seleccionado, el Precio del Contrato, la duración del Contrato, el resumen de su alcance y los nombres de los Proveedores y sus precios cotizados y evaluados.

A nombre del Comprador:

Alicia Avendaño Rivera

Directora del Proyecto Hacienda Digital para el Bicentenario

Anexos:

Anexo 1: Requisitos del Comprador

Anexo 2: Formulario de Cotización

Anexo 3: Formularios del Contrato

Anexo 1: Requisitos del Comprador

A. Lista de Servicios y Plazo de Entrega

<i>Servicios según Especificaciones Técnicas</i>	<i>Número estimado de folios</i>	<i>Número estimado de expedientes</i>	<i>Número estimado de imágenes</i>	<i>Número estimado de rollos</i>	<i>Plazo de entregas</i>	<i>Plazo de entrega total</i>	<i>Lugar de entrega / carga de datos / instalación</i>	<i>Número de usuarios</i>
Servicios de digitalización de expedientes	14.421.922	151.784			Mensual	10 meses	Instancias Funcionales	
Servicios de digitalización de las imágenes de los rollos de microfilm			6.389.500	Número de rollos: 462	Mensual	10 meses	Instancias Funcionales	
Servicio de Administración de la herramienta (software) de Gestión Documental por 10 meses						10 días siguientes a la Fecha de Inicio	Nube	
Derecho de uso de la herramienta (software) de Gestión Documental por 26 meses						Al concluir la digitalización de expedientes y de rollos de microfilm	Nube	100
Servicio de soporte de la herramienta (software) de Gestión Documental por 26 meses						Al concluir la digitalización de expedientes y de rollos de microfilm	Nube	
Servicio de Nube						10 días siguientes a la Fecha de Inicio	Nube	
Capacitación					Según cronograma aprobado por el MDH	Según cronograma aprobado por el MDH	Virtual (para personal de las instancias funcionales)	100

B. Especificaciones Técnicas

1 Antecedente

Distintas instancias del Ministerio de Hacienda cuentan con expedientes y documentos en soporte físico y en rollos de microfilm, que deben ser digitalizados y ordenados en un gestor documental (sistema de información), de la forma que se indica en estas Especificaciones Técnicas (llamadas también Términos de Referencia en este documento), de manera que se permita su gestión y custodia en la nube; esto es imperativo para completar las necesidades de información de los Sistemas de Administración Tributaria, Financiero y de Talento Humano y Aduanero, que se estarán implementando en el marco del Proyecto Hacienda Digital del Bicentenario. Actualmente hay alrededor de 20 millones de folios, agrupados en aproximadamente 151 mil expedientes físicos y 6 millones de imágenes, agrupadas en 462 rollos de microfilm, que deben ser digitalizados en su totalidad.

Los servicios requeridos incluyen la indexación, depuración (únicamente extracción de hojas en blanco de los expedientes), preparación de los documentos (eliminación de grapas, clips, prensas, fasteners metálicos, post-it y cualquier elemento que no forme parte de los documentos y afecte a la correcta digitalización de los documentos y a la propia conservación de los expedientes y de los documentos físicos), digitalización y adquisición del servicio de administración de la herramienta que permita la gestión documental de los expedientes digitalizados, de los rollos de microfilm digitalizados y de los expedientes electrónicos, del Ministerio de Hacienda en sus diferentes instancias funcionales.

2 Objetivo

Contratar el servicio de digitalización para, los expedientes en soporte físico y en rollos de microfilm, así como la contratación del servicio de administración del sistema de gestión documental, para los expedientes digitalizados e imágenes de rollos de microfilm del Ministerio de Hacienda.

3 Objetivos específicos

Convertir documentos y expedientes en soporte físico a digitales según demanda, de conformidad con los criterios técnicos explicitados en este documento y, atendiendo a normativa emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional de Costa Rica sobre este tema.

Convertir imágenes que se encuentran en rollos de microfilm a digitales según demanda, de conformidad con los criterios técnicos explicitados en este documento y, atendiendo a normativa emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional de Costa Rica sobre este tema.

Contratar el servicio de administración de gestión documental que permita la adecuada gestión, custodia y preservación de los documentos e imágenes digitalizadas, en la nube.

4 Número de expedientes, número de folios, número de rollos de microfilm e imágenes

En la siguiente tabla se indican los números aproximados de los expedientes, rollos de microfilm, folios e imágenes que deberán ser digitalizados e incluidos en el gestor documental administrado por el proveedor, conforme se indica en estos Términos de Referencia. Las cifras que se presentan, se incluyen únicamente para efectos informativos y orientativos, de modo tal que, el Ministerio de Hacienda, no asegura ningún volumen mínimo de consumo, por lo que dicho volumen podrá aumentar o disminuir según la operatividad de las instancias funcionales, de acuerdo con su demanda real, sin que ello implique variación alguna de las condiciones contractuales, ni otorgue derecho alguno de resarcimiento al adjudicatario, por lo que en consecuencia no se asegura tampoco al adjudicatario suma mínima alguna de ingresos por concepto de la presente contratación, pues estos se cancelarán conforme al volumen real, efectivamente suministrado por el Proveedor de acuerdo con los requerimientos específicos que le formule el Ministerio de Hacienda.

5 Tabla de volumen de expedientes, rollos de microfilm, folios e imágenes

Número de expedientes y rollos aproximados	Número de folios e imágenes aproximadas	Tipo de documentos	Estado de conservación
151.784 expedientes	14.421.922 folios	Documentos, Expedientes administrativos (que contiene documentos de distinta tipología documental como correspondencia, informes, planos, registros financieros/contables, directrices, actas, resoluciones, fotografías, formularios) Rollos de microfilm, cartucho abierto y estándar de 16mm. Según la data y registros del Ministerio de Hacienda, existen aproximadamente un total de: 14.421.922 folios, cuyo número, debido a la operatividad normal del negocio, variará en el momento en el que se realice la validación final y 6.389.500 imágenes en rollos de microfilm	Mayoritariamente en buen estado de conservación.
462 rollos de microfilm	6.389.500 imágenes de microfilm	No existe una homogeneidad en la tipología ni en el tamaño de los documentos a digitalizar, pudiendo encontrar documentos en tamaño carta y legal, tabloide, media carta, planos con una dimensión máxima de 88 cm x 128 cm, documentos pequeños con tamaños similares a los de una cédula de identidad, u otros de similar naturaleza.	

6 Órgano Fiscalizador

Las instancias funcionales del Ministerio de Hacienda son las que tramitan el procedimiento y las que proporcionarán la información adicional necesaria respecto de las especificaciones y documentación relacionada; esto se realizará en coordinación con el líder técnico, nombrado por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación,

quien revisará y velará porque se cumplan los aspectos técnicos, para poder efectuar de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia, el servicio solicitado.

Dentro de otras, serán facultades del Órgano Fiscalizador:

- a) El Órgano Fiscalizador tendrá libre acceso al área del trabajo, donde se encuentre realizando las labores de digitalización el proveedor, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato.
- b) La fiscalización se realizará sobre todo el trabajo contratado.
- c) Adoptar oportunamente las providencias necesarias para obligar al contratista al estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones y plazos establecidos, o para solicitar la ejecución de las garantías correspondientes y la resolución del contrato.
- d) Inspeccionar, aceptar o rechazar cualquier trabajo total o parcialmente.
- e) Solicitar al contratista que el equipo usado o el personal empleado sea sustituido, cuando el trabajo no avance de manera satisfactoria.
- f) Remitir la información correspondiente solicitada por el Líder del Proyecto de Digitalización.
- g) Evacuar las consultas que fueren necesarias para la correcta ejecución de los trabajos.
- h) Realizar la recepción de los rollos de microfilm, con las imágenes resultado del proceso de digitalización y aquella información que deba generarse en el marco de esta actividad. Aceptar al Director de Proyecto o solicitar su remoción, en cualquier etapa de la prestación de los servicios.
- i) Aprobar los montos de las facturas que le presente el Contratista, los que deberán corresponder con lo efectivamente suministrado por el Proveedor de acuerdo con los requerimientos específicos que le formule el Ministerio de Hacienda.
- j) Solicitar al Director de Proyecto la sustitución de algún personal destacado, que no guarde las debidas normas de seguridad, comportamiento y responsabilidad dentro de las instalaciones del Ministerio de Hacienda.
- k) Cualquiera otra actividad o gestión relacionada con el control y calidad de los trabajos a realizar.

7 Requerimientos sobre la digitalización de las imágenes de los rollos de microfilm¹

La Unidad de Documentación y Archivo, del Departamento de Gestión del Potencial Humano de la Dirección Administrativa y Financiera, y la Unidad de Certificaciones de la Contabilidad Nacional, son las Instancias Funcionales que tramitan el procedimiento de entrega y recepción de los documentos (conversión de rollos) y serán, además, las que proporcionarán la información adicional necesaria, respecto de las especificaciones y documentación relacionada.

¹ Además del marco jurídico detallado en estas especificaciones, que son de obligado conocimiento y aplicación para la empresa adjudicataria, en el desarrollo y ejecución de la presente contratación, se deben observar y aplicar los documentos adjuntos a este documento, así como Política para el control, gestión documental y conversión de rollos de microfilm, en la entrega y devolución en las instancias funcionales y el procedimiento de control, gestión documental y conversión de rollos de microfilm en la entrega y devolución en las instancias funcionales.

Cada Instancia Funcional será el Órgano fiscalizador del contrato que eventualmente se llegue a perfeccionar, correspondiéndole supervisar y vigilar la labor de la adjudicataria, por lo que nombrará para la revisión y control de calidad, una comisión de un máximo de dos personas (Líder de digitalización-Verificador) quienes supervisarán la aprobación de los bloques recibidos mediante el cuadro “Entrega y Recepción de Documentos”, estando en la obligación de reportar al líder del proyecto de digitalización cualquier falta, o incumplimiento del contrato, por parte de la adjudicataria, así como, el reporte de “Control General de Digitalización”

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) fungirá como asesor en la contratación, y nombrará un líder técnico, que será el responsable de supervisar los aspectos técnicos de los equipos electrónicos de digitalización, relacionados con el software y el equipo a ser utilizado, estableciendo los lineamientos requeridos en cuanto a compatibilidad y aplicabilidad de los mismos, con los del Ministerio de Hacienda y estableciendo las medidas de seguridad del entorno.

El Proveedor será responsable de coordinar con el líder técnico, aquellos aspectos necesarios con respecto a la configuración del Gestor Documental en cuanto a la definición de las estructuras-captura de Índices, captura de metadatos, según los requerimientos de las instancias funcionales, así como la configuración de las estaciones definidas para consulta y control de calidad por parte de las instancias funcionales y el levantado de imágenes.

Control de Recepción de Documentos: La empresa adjudicataria deberá seguir lo dispuesto en las políticas, procedimientos y guía de gestión documental y conversión de rollos de microfilm. Ver Anexos A, B y C del Anexo 1: Requisitos del Comprador.
Digitalización: Es el proceso para convertir documentos físicos analógicos a formato digital, mediante procedimientos como escaneo. Se realizará la digitalización de los rollos de microfilm correspondientes a documentos del Ministerio de Hacienda.
Captura de Índices: son los índices de las imágenes contenidas en los rollos que conforman los documentos, según los requerimientos de las instancias funcionales, que se incluirán al momento de su apertura, de acuerdo con su progresiva captura y registro en el sistema de gestión documentos. Al respecto, se ingresará al menos los siguientes metadatos para la creación del índice de asientos: • Identificador único del documento. • Título del documento. • Número de asiento. • Formato.
Captura de Metadatos: A cada imagen convertida la empresa deberá indexar los metadatos definidos, de conformidad con lo establecido por cada instancia funcional. Se le incluirán los metadatos mínimos obligatorios, que permitan identificar y contextualizar el documento, y que serán definidos por cada instancia funcional. Metadatos de preservación: Se recomienda la utilización del diccionario PREMIS, estos metadatos son de auto llenado, por lo que, la aplicación informática se deberá programar para que una vez que se digitalice el documento, se puedan extraer los metadatos de preservación.

Control de Calidad del 100%: Cada una de las imágenes y los índices deberán ser revisados al 100% con el propósito de corregir posibles errores, como, por ejemplo, documentos faltantes, documentos cortados, documentos ilegibles, borrosos, con manchas, índices mal asociados, entre otros. Se considera esta etapa como una etapa independiente a la de conversión de rollos a digitalización y captura de índices, pero incluida dentro del servicio brindado.
Devolución de rollos: Los rollos deberán ser devueltos por lotes procesados en forma completa, mediante un documento formal de aprobación. Deberán ser entregados de la misma forma, en el mismo estado de conservación y en el mismo orden en que fueron recibidos. Agregando al sistema de gestión documental un campo donde se detalle la ubicación física del mismo.
Entrega: Resultado del proceso de digitalización de rollos de microfilm debe cumplir con lo indicado en estos términos de referencia y en las políticas y procedimientos referenciados en este documento
Aquellos rollos de microfilm que presenten algún grado de deterioro en su conservación, previa consulta y autorización de la instancia funcional correspondiente, deben ser sometidos a intervención de restauración.

7.1 Descripción de los rollos de microfilm, información contenida y su estructura

1. Naturaleza de la información
 - a. Rollos de Microfilm correspondientes a información histórica de salarios y cotizaciones de la Administración Central y expedientes personales.
2. Volumen de documentos a digitalizar
 - a. Cantidad de rollos 462
 - b. Cantidad estimada de imágenes 6.389.500,00
3. Característica de la fuente (Rollo Microfilm)
 - a. Rollo de Microfilm: Cartucho Abierto.
 - b. Rollo de Microfilm Estándar de 16 mm.
4. Los rollos de Microfilm serán clasificados y ordenados según el orden existente en el actual archivo de cada instancia funcional.

Tabla de cantidades de rollos microfilm e imágenes

Total, aproximado de rollos de microfilm e imágenes.	Tipo de documentos	Estado de conservación
Aproximadamente existen 462 rollos durante la vigencia del contrato, que comprenden unas 6.389.500 imágenes.	Rollos de Microfilm Según la data y registros del Ministerio de Hacienda, existen aproximadamente un total de 6.389.500 imágenes contenidas en 462 rollos de microfilm, los cuales por la operatividad normal del negocio dicha cantidad puede verse afectada al momento de realizar la	Mayoritariamente en buen estado de conservación.

	validación y la digitalización de la información. Rollos de Microfilm correspondientes a información histórica de salarios y cotizaciones de la Administración Central y expedientes personales	
--	--	--

7.2 Requerimientos a nivel metodológico y operativo

1. Se deberá de respetar el orden de las imágenes según se encuentran archivados actualmente.
2. No le serán entregados nuevos lotes de rollos a digitalizar al oferente, hasta que se reciba la digitalización de los rollos que se encuentran en proceso (por dependencias) estableciendo un orden en la digitalización sobre el control de inventarios.
3. El horario de trabajo para llevar a cabo las labores será de lunes a viernes de las 8:00 a.m. a las 4:00 p.m.
4. El oferente deberá incluir en su oferta un cronograma detallado de trabajo, especificando claramente todas las actividades, entregables y el tiempo de duración para todo el proyecto.
5. El oferente deberá confeccionar y realizar el levantamiento de los índices en el sistema informático de gestión documental, para su correcta ubicación.
6. El oferente deberá realizar la inclusión de metadatos de los documentos digitales, resultado del proceso de digitalización de los rollos de microfilm de conformidad a como lo comunique el Ministerio de Hacienda según su instancia funcional.
7. La meta data a incluir debe contener lo requerido por el Acuerdo 6 del 25-04-2018, emitido por la Junta Administrativa del Archivo Nacional. Titulado: Requerimientos para aplicar en los procesos de digitalización certificada en el Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica. Además:
 1. Número de expediente o documento.
 2. Nombre persona física o jurídica.
 3. Tipo de persona (Física, Jurídica).
 4. Número de Cédula.
8. Se deberá observar la Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de 2018, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, además de aquellas otras normas que para el proceso son de obligado cumplimiento y emitidas por el ente rector nacional en materia archivística.

7.3 Descripción del trabajo requerido

Se requiere contratar los servicios de digitalización de rollos de microfilm, que además de ser digitalizados, deben ser capturados y gestionados, de conformidad con lo establecido en estos términos de referencia, en la misma herramienta de gestión documental que los expedientes documentales, bajo los que se ampara esta misma contratación y que están ampliamente detallados en este documento.

Para efectuar el proceso de digitalización y cargado de imágenes, es necesario que el oferente realice además las siguientes actividades:

1. Se debe realizar el análisis documental del acervo que, actualmente se encuentra en los rollos de microfilm, con el propósito de definir los índices que se usaran como parámetros de búsqueda.
2. Una vez realizado el correspondiente proceso de digitalización, indexación y control de calidad, se debe efectuar el cargado y gestión de las imágenes a la herramienta de gestión documental cuyo servicio de contratación será en calidad de administración dentro de este proceso
3. En el caso de los rollos microfilm en estado de digitalizado y al momento de la devolución a las instancias funcionales, se le debe aplicar, un distintivo que permita identificar de forma individual dicha condición (ejemplo, Pegatina); indicando la fecha, hora, No del consecutivo de la hoja de control y el nombre del encargado que realizó la digitalización de los rollos de microfilm a imagen digital.
4. La empresa debe proveer lo necesario para que el Órgano Fiscalizador pueda realizar el control de calidad, tanto de las imágenes como de los índices.
5. Las imágenes son requeridas en el formato estándar: Tagget Image File Format (TIFF) para la preservación y en formato Portable Document Format PDF/A para la consulta.
6. Las imágenes son requeridas en Blanco y Negro o en tonalidades grises que permita la correcta visión y lectura del documento. Las imágenes son requeridas en una resolución de 300 DPI o de ser necesario para que el documento sea legible, una mayor resolución. Los documentos monocromos, serán digitalizados en blanco y negro o tonalidades grises, los de color deberán ser digitalizados en color. Para los documentos en color tamaño TIFF, el peso máximo permitido será de 5 Megas y para los documentos color PDF/A el peso máximo permitido será de 2 Megas.

Asimismo, se deberá realizar los procedimientos necesarios para que el personal de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación en conjunto con el personal oferente adjudicatario y el Órgano Fiscalizador puedan definir las estructuras e índices, e incluir en común acuerdo los procedimientos y mecanismos necesarios para el escaneo de los registros de los documentos en los rollos.

El producto generado será la totalidad de las imágenes digitalizadas, que están contenidas en los rollos de microfilm, objeto de esta contratación, imágenes que además deben poder visualizarse en el gestor documental administrado, debe permitir ser gestionado, según se requiere en este documento, con la inclusión de sus metadatos, administración, modificación y almacenamiento de la información, trazabilidad y accesibilidad, índices automáticos y además solicitudes explicitadas

en esta contratación. El gestor documental, deberá además permitir la impresión en papel de las imágenes digitalizadas a la misma escala del original, o a otras escalas elegidas por el usuario final, debe además permitir ser consultados desde cualquier estación de trabajo.

La indexación de cada imagen llevará los índices que resulten del análisis documental realizado por el adjudicatario y aprobado por el Órgano Fiscalizador, para cada uno de los tipos de documentos de cada una de las instancias funcionales.

La calidad de las imágenes digitalizadas deberá ser nítida e idéntica al original, así como su impresión. El control de calidad se realizará, siempre y sin exclusión, de manera previa a la carga de las imágenes digitalizadas en el gestor documental en modo producción (el oferente deberá hacer entrega de las imágenes adicionalmente en CD, DVD o cualquier otro dispositivo o medio definido para tal fin) y posteriormente a la carga en producción se deberá revisar que las imágenes han sido cargadas de conformidad, con la respectiva indexación establecida, y con lo requerido en estos términos de referencia.

El desarrollo del objeto del presente contrato NO generará propiedad, ni uso de la información, ni autoría de derechos de autor alguno, a favor del eventual adjudicatario.

7.4 Integridad física de los rollos microfilm

Contra entrega y recepción de los rollos de microfilm se levantará un acta en que se consigne el estado en que la Instancia Funcional entrega los rollos a la empresa y el estado en que los recibe una vez que la empresa los devuelva, a esta acta se le adjuntará un cuadro de “Entrega y Recepción de documentos” ambos documentos deberán ser firmados por los responsables de este proceso por ambas partes (Órgano Fiscalizador y el responsable de la empresa).

La empresa informará inmediatamente y por escrito, a la instancia funcional correspondiente, sobre cualquier incidencia producida durante el proceso de manipulación y digitalización, así como de cualquier rollo que, por sus condiciones o estado de conservación, no pueda ser sometido al proceso de digitalización.

7.5 Control de calidad y aprobación

Para efectos del contrato se entenderá la definición de calidad como la composición total de las características de los productos entregados por la empresa contratada, a través de las cuales el producto y los servicios cumplirán las expectativas del Ministerio de Hacienda, de tal manera que la empresa deberá revisar y realizar el control de calidad del 100% de las imágenes que se hayan procesado, sin menoscabo de los respectivos controles de calidad que realizarán las distintas instancias funcionales del Ministerio de Hacienda y aparecen ampliamente detalladas en este documento.

En virtud de lo anterior, el 100% de los rollos convertidos a documentos o imágenes digitales deben cumplir con los requerimientos de calidad contemplados en este documento, de lo contrario se devolverá el material para su nuevo escaneo.

La revisión de calidad se realizará por lote y cuando la empresa contratada informe que ha terminado de digitalizar el lote de rollos entregados. De existir error alguno la instancia funcional, contará con un plazo máximo de diez días naturales, para remitir el oficio de conformidad o bien hacer las observaciones respectivas, para las correcciones que sean necesarias.

El Órgano Fiscalizador será una comisión técnica, de un máximo de dos personas, quienes supervisarán la aprobación de los rollos recibidos. Sobre el procedimiento de control de calidad, por parte de cada instancia funcional, que se aplicará para garantizar la correcta ejecución del contrato que eventualmente se llegue a formalizar, serán los siguientes y durante todo el período de vigencia de la contratación:

- Supervisar la ejecución del trabajo y vigilar que la empresa cumpla con los objetivos, términos y condiciones establecidas en el cartel, el cronograma de ejecución del proyecto y en la documentación conexas.
- Coordinación del manejo de los rollos de microfilm según lo que sea pactado en el contrato respectivo, mediante acta y el cuadro de entrega y recepción de los mismos, velando por el orden y cuidado de los mismos.
- Cotejar en conjunto con personal de la empresa adjudicada la Orden de Trabajo de los rollos a digitalizar. Identificar y anotar los rollos no incluidos en la Orden de Trabajo. Esta actividad debe realizarla el funcionario de la empresa adjudicada, bajo supervisión del usuario autorizado de la o las instancias funcionales, incluyendo los mismos datos descritos en la Orden de Trabajo.
- Revisión de los documentos digitalizados en términos de la calidad de las imágenes y de la indexación establecida; así como, el tamaño de las mismas.
- Velar que el proveedor cumpla con el contrato de confidencialidad y los requisitos de privacidad en el manejo de las imágenes, además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del que da cuenta el presente documento al receptor de la información.
- Velar para que el proveedor ocupe el espacio designado para su labor, y evitar que visite otras áreas con acceso restringidos.
- Velar por la digitalización e incorporación en serie de los documentos, en la herramienta de gestión documental, (por lo que el flujo de digitalización, revisión de calidad y carga o captura de las imágenes deberá ser continuo e ininterrumpido) no se permitirá, la acumulación de imágenes, para una posterior incorporación al gestor documental previa aprobación de las imágenes, esto con el fin de facilitar y que no se vean interrumpidas ni afectadas los procesos de trabajo de los funcionarios y del Ministerio.

El órgano fiscalizador tendrá la facultad de establecer cualquier otro procedimiento que considere necesario y conveniente para garantizar la calidad del objeto de la contratación.

A partir de los datos (imágenes e índices) procesados y aprobados, el Órgano Fiscalizador determinará el cumplimiento de las actividades contratadas y solicitará al adjudicatario las correcciones que considere necesarias, en caso de que no se cumplan los parámetros establecidos.

Para medir la productividad del trabajo contratado, se contabilizará la cantidad de documentos e imágenes generadas, debidamente aprobadas por el órgano fiscalizador, diferenciando entre:

- Cantidad de documentos digitalizados varias veces por error de la empresa.

- Cantidad de documentos efectivamente digitalizados (sin errores).

Para este efecto, el proveedor deberá contar con una herramienta de su propiedad que proporcione toda la información requerida: cantidad de imágenes digitalizadas, datos indexados, el detalle y estado de los documentos en cada etapa del proceso.

Todo documento que a criterio del órgano fiscalizador se encuentre mal digitalizado, deberá ser corregido sin costo adicional para la Administración en plazo no mayor a una semana.

Si se determina, incumplimiento en alguno de los parámetros previamente establecidos por la Administración, ya sea de calidad o de otro tipo, se informará a la empresa adjudicada, con el fin de que tome las medidas correctivas del caso.

7.6 Proceso de captura o carga al sistema de gestión documental

- a. El proveedor será el encargado de realizar el proceso de carga de las imágenes y de los datos a la herramienta de gestión documental que sea administrada.
- b. La empresa adjudicataria deberá mantener un respaldo de los datos, imágenes y documentos digitalizados, hasta que se le conceda a la empresa adjudicataria, la aceptación final del proceso de contratación.
- c. Las imágenes obtenidas del proceso de digitalización deberán ser, también entregadas al Órgano Fiscalizador, en medios magnéticos, sea CD, DVD o cualquier otro dispositivo o medio definido para tal fin, por lo que se debe de realizar un estimado del tamaño promedio de las imágenes resultantes para, definir el total de espacio requerido, esto se realizará para todo lo que resulta del proceso integral de digitalización, es decir:

(Tamaño de la imagen promedio X (cantidad de rollos o ficha X total de imágenes por rollo o ficha)), de igual manera se realizará para los expedientes.
- d. Los rollos de microfilm, deberán ser devueltos al Órgano Fiscalizador del Ministerio de Hacienda, en las mismas condiciones que le fueron entregados a la empresa. Para estos efectos se confeccionará un acta y el cuadro de entrega y recepción para el control, la cual deberá ser firmada por las partes.

7.7 Lugar de prestación del servicio de digitalización de rollos de microfilm

El servicio se brindará en las diferentes instancias funcionales del Ministerio de Hacienda, según el siguiente detalle

Instancia Funcional	Ubicación de la Instancia Funcional	Numero de folios Aproximado
Unidad de Archivo y Certificaciones de la Contabilidad Nacional (Rollos de Microfilm)	Avenida 2, calle 1 y 3, diagonal al Teatro Nacional, San José, Costa Rica	5 326 631,00
DGH Departamento de Gestión de Potencial Humano (Rollos de Microfilm)	Avenida 2, calle 1 y 3 diagonal al Teatro Nacional. San José. Edificio central, Antiguo Banco Anglo.	1 062 869,00
Total		6 389 500,00

Debido a que la información que debe ser digitalizada, está calificada como sensible para la administración y para los contribuyentes, y siendo que la prestación del servicio se realizará en las respectivas instancias funcionales del Ministerio de Hacienda, los entregables o productos resultados de la digitalización se entregarán en cada instancia funcional, pudiendo en algunos casos estar sujetos a posibles movimientos, que serán informados con la debida antelación y de manera migrable a la nube que el Ministerio de Hacienda establezca, si fuese el caso.

El proveedor es el responsable de facilitar todos los equipos, correspondientes para realizar la labor de digitalización detallada en estos términos de referencia; para efectuar el proceso de digitalización, la Administración estaría ubicando al personal de la empresa contratada, que previamente debe estar debidamente identificado con datos y fotos respectivas, en las instalaciones físicas designadas por cada instancia funcional, con puertos de red, conexión a la red eléctrica y llaves de acceso manuales o electrónicas, según corresponda. En todo momento en el acceso al área de digitalización, debe estar garantizada la seguridad y la confidencialidad de los rollos de microfilm y de la información contenida en los mismos, por lo que, siempre deberá estar presente un funcionario de la instancia funcional.

La entrega se debe realizar en las instalaciones funcionales del Ministerio de Hacienda, la coordinación para la entrega y recepción de los productos encargados será informada mediante oficio por cada instancia funcional, donde se incluirá el nombre del responsable, correo electrónico, teléfono, además dicha entrega será aprobada por el superior directo y por la directora del programa.

7.8 Garantía del servicio

La Administración entregará al contratista los rollos de microfilm a digitalizar en lotes en común acuerdo con la instancia funcional. Al finalizar la digitalización de cada lote se le entregará uno nuevo, previo la aprobación de los controles de calidad y la entrega de la documentación que, valida la satisfacción con el producto entregado.

Los documentos digitalizados rechazados por no estar acorde con la calidad definida en estos requerimientos, se deberán digitalizar nuevamente hasta que se logre el nivel de calidad requerido

según el contrato, para lo cual la o el encargado responsable de los rollos de microfilm de cada instancia funcional emitirá un oficio en el que se detalle la cantidad de documentos revisados, la cantidad de documentos que cumplen los requisitos de calidad y la cantidad que no lo hace, además con dicho oficio deberá adjuntar aquellos rollos devueltos, notificándoselo al contratista y entregándole a éste último los rollos que debe volver a digitalizar, dejando copia del acta u oficio para su posterior control, también se comunicará esto al líder del proyecto de digitalización. El proveedor deberá hacer las correcciones respectivas de forma inmediata o con la mayor celeridad posible.

El proceso de digitalización se realizará in situ, dentro de las instalaciones que cada instancia funcional habilite para tales efectos, la empresa contratada deberá devolver todos y cada uno de los rollos en el mismo orden en que se les suministre, dejando constancia de recibido por escrito, la o el funcionario encargado del archivo llevará un estricto registro de las entregas y devoluciones de los rollos realizados, así como de cualquier tráfico de documentos que, por la naturaleza de la contratación, se deba dar entre el Ministerio y el proveedor.

Las entregas de los lotes de rollos se realizarán por medio de un oficio numerado consecutivamente y con el detalle y cantidad de rollos entregados.

La garantía del servicio debe extenderse durante un año, de tal manera que, si durante ese tiempo en las distintas instancias funcionales se identifican errores imputables a la calidad de la digitalización, deben ser subsanados por la empresa contratada a la mayor brevedad posible, e incluidos en el gestor documental.

7.9 Confidencialidad y propiedad de la información, documentos y datos

La información, y todos los derechos inherentes a la misma que, serán entregados al proveedor, permanecerán como propiedad del Ministerio de Hacienda. El contratista no obtendrá derecho alguno, de ningún tipo, sobre la información, datos, documentos, metadatos, etc. ni tampoco ningún derecho de utilizarla, excepto para el objeto de la presente contratación.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo, del que da cuenta el presente instrumento, el receptor de toda la información confidencialidad estará obligado a:

- Mantener la información confidencial en estricta reserva, lo que implica la no revelación de ningún dato contenido en la información, documentos, imágenes tratadas, salvo que, haya mediado el consentimiento previo y por escrito del Ministerio de Hacienda, para realizarlo.
- El personal encargado de recibir y trabajar con la información confidencial estará obligado a conocer y a cumplir de manera rigurosa con las condiciones de confidencialidad bajo las que se trabajará para la presente contratación
- Instruir al personal que estará encargado de recibir toda la información confidencial, debiendo suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información confidencial que reciban como confidencial y destinada únicamente al propósito objeto de la digitalización, en los mismos

términos en que se establece en el presente contrato.

- Entregar la información confidencial, únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de la organización.
- Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de las instancias funcionales del Ministerio de Hacienda, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito de la contratación.
- No manejar, usar, explotar, divulgar, ceder, vender, etc. información, documentos, datos, imágenes, metadatos etc. confidencial o no confidencial a ninguna persona física o jurídica o entidad de distinta naturaleza bajo ningún motivo, de conformidad con lo dispuesto en el contrato de digitalización, salvo que exista autorización previa y por escrito por parte del Ministerio de Hacienda para hacerlo.
- En cualquier momento, ante solicitud escrita del Ministerio de Hacienda, el adjudicatario devolverá a la Administración toda o parte de la Información según se requiera, así como las copias que se encuentren en su poder, cualquiera que sea su formato. A requerimiento del Ministerio de Hacienda el adjudicatario deberá destruir y eliminar la información, datos, documentos, etc. de manera permanente y sin que exista posibilidad de ser recuperada, este criterio también compete a los metadatos capturados o generados en el proceso de la realización de este contrato; se debe proporcionar, además, prueba por escrito de su destrucción total, al administrador del contrato y al líder del proyecto de digitalización de expedientes.
- El proveedor se compromete a que su personal mantenga la mayor reserva, discreción, secreto y a manejar con estricta confidencialidad, toda la información escrita, verbal o en medio magnético que le sea suministrada, o se produzca a lo largo y después de esta contratación y a la que tuviere acceso en virtud de los servicios que le suministra al Contratante.
- El proveedor debe garantizar la más absoluta confidencialidad en el manejo de la información, impidiéndose cualquier tipo de filtración por parte de sus empleados o asociados del negocio.
- Entregar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de la organización.
- El proveedor y todo su personal, deben apegarse a las normas de ética profesional y técnica, por lo tanto, no podrán revelar información de naturaleza confidencial o de propiedad de la Administración, en relación con la prestación de los servicios incorporados en el contrato.
- La confidencialidad debe permanecer durante todo el proceso de contratación, hasta que se haya transferido y entregado el resultado completo, producto de esta contratación, al Ministerio de Hacienda. Debe mantenerse la confidencialidad, hasta que se haya procedido a eliminar, borrar y destruir de manera definitiva e irreversible los documentos y expedientes digitalizados, imágenes de los rollos de microfilm, así como los metadatos y hasta que se haya otorgado la aceptación final, a la ejecución de la contratación.
- El Contratista debe asegurarse que su personal cumpla con esta normativa, dado que será responsable del uso o divulgación que de la información haga su personal, o terceras personas relacionadas con el mismo.
- De comprobarse la divulgación de información confidencial, parcial o total, por parte del Contratista, el Contratante procederá a realizar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones correspondientes, de acuerdo con la normativa aplicable.

7.10 Profesionales requeridos

Los profesionales requeridos y sus requisitos son:

Cargo P-1: Director del Proyecto: Es el líder de los profesionales y del personal de digitalización. Es el encargado de organizar, planificar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios por parte del equipo del contratista, garantizando que se cumplan los servicios en tiempo y forma, de conformidad con las expectativas de las instancias funcionales. Será responsable además de la ejecución operativa del proyecto, supervisará las labores realizadas y al personal responsable de efectuarlas, y velará por el estricto cumplimiento de los términos de referencia de este proceso, así como del cronograma establecido.

El Director del Proyecto debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Grado universitario de licenciatura en administración de empresas, o ingeniería industrial, o sistemas de información, o archivística, o similares.
- Contar con capacitación formal en metodologías de administración de proyectos (PMI, PRINCE2, o similares) que abarque los procesos de planificación y control de proyectos sobre las áreas de alcance, tiempo, riesgos e interesados, impartida por una entidad reconocida.
- Contar con al menos 5 años de experiencia en proyectos de digitalización de documentos.
- Haber supervisado equipos de trabajo de digitalización y control de calidad de productos digitalizados, durante al menos 2 años.
- Haber participado como Director de Proyecto en al menos dos proyectos de digitalización de documentos con la herramienta ofertada, de al menos 100.000 documentos.
- Capacidad de comunicación oral y escrita en idioma español

Cargo P-2: Profesional Archivista o afín: encargado de la aplicación y cumplimiento del marco legal y regulatorio en materia archivística nacional, para el desarrollo y ejecución de este proyecto, así como de las distintas normas internas o procedimientos que reiteradamente han sido citados en este documento.

El Profesional Archivista debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Grado universitario mínimo de Bachillerato en Archivística o carrera atinente
- Contar con certificación en el uso de la herramienta de captura de imágenes y en el uso del gestor documental.
- Haber participado en al menos dos proyectos de digitalización de documentos, con un mínimo de 100.000 documentos cada uno.
- Capacidad de comunicación oral y escrita en idioma español

Cargo P-3: Especialista en la herramienta en nube: Será el responsable del despliegue de las herramientas captura de imágenes y el gestor documental ofertado.

El experto en la herramienta debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Grado universitario mínimo de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o equivalente
- Contar con capacitación formal en el uso de la herramienta de captura de imágenes y en la herramienta de gestión documental ofertadas.
- Contar con experiencia de al menos 2 años utilizando las herramientas de captura de imágenes y el gestor documental ofertadas en nube.
- Haber participado en al menos dos proyectos cumpliendo el rol de experto de parametrización de sistemas en la nube.
- Capacidad de comunicación oral y escrita en idioma español.

Cargo P-4 Personal de digitalización y revisión de calidad de las imágenes: El personal de digitalización y que revisa la calidad de las imágenes deben prestar los servicios de manera oportuna, diligente y apegada a los requisitos de calidad; la prestación de servicios se efectuará de acuerdo con el cronograma de trabajo aprobado.

El Personal de Digitalización debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Poseer título de bachiller en secundaria
-
- Contar con capacitación formal en el uso de la herramienta de captura de imágenes y en la herramienta de gestión documental ofertadas.
- Contar con al menos un año de experiencia en labores relacionadas con procesos de digitalización y revisión o control de calidad de documentos digitalizados
- Capacidad de comunicación oral y escrita en idioma español

El personal de digitalización no debe ser el mismo, que el personal que se va a dedicar a la revisión de la calidad de las imágenes, que se han digitalizado.

El oferente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos indicados, completando el formulario de profesionales adjunto a esta SdC.

El número de trabajadores asignados para el cumplimiento de cada requerimiento deberá determinarse respetando los límites de espacio y las respectivas restricciones sanitarias derivadas de la Pandemia COVID-19.

7.11 Responsabilidades del contratista

1. Debe observar, respetar y cumplir lo establecido en el Protocolo sobre el “Control de ingreso, permanencia, y salida a instalaciones del Ministerio de Hacienda”, código PT-DAF-DS-01, según aplique de acuerdo con la naturaleza del servicio contratado (ver Anexo D del Anexo 1: Requisitos del Comprador).

2. El Proveedor debe cumplir con lo establecido en términos de seguridad de la información del Ministerio de Hacienda, basada en la norma ISO 27001 y sus controles del Anexo A., en lo que sea aplicable de acuerdo con el alcance del contrato.
3. Debe brindar los servicios bajo un estricto control en el proceso de inicio a fin, prestando un tratamiento y manipulación adecuada de los rollos de microfilm, asegurando la mejor calidad del producto que entregue (imágenes e índices), garantizando la seguridad y confidencialidad en el manejo de la información por parte de su personal.
4. Las instancias funcionales del Ministerio de Hacienda se reservarán el derecho a realizar, desde que se da la orden de inicio y durante el proceso de digitalización (conversión de rollos de microfilm), cualquier variación o adición a las indicaciones previamente indicadas; bajo acuerdo mutuo entre ambas partes, y con el aval previo de las autoridades competentes del proyecto (Administrador del Contrato), esto con el fin de llevar a cabo la correcta digitalización de los rollos de microfilm.
5. Se deben indexar los rollos, imagen por imagen de acuerdo con la Unidad Documental. Entiéndase por Indexación a la captura y digitación de los índices asociados a la Unidad Documental o tipo de documento.
6. Los rollos de microfilm deberán ser devueltos en el mismo estado físico, orden de entrega y ordenación en el que fueron recibidos, y deberán ser entregados, con un distintivo suministrado por la empresa que indique que han sido digitalizados, y que permita identificar de forma individual y expedita dicha condición.
7. La entrega o devolución de los rollos de microfilm a las instancias funcionales se harán respetando el procedimiento establecido por la coordinación responsable del archivo documental asignado.
8. Se debe entregar un inventario y reporte de cada grupo de rollos de microfilm digitalizados en un formato a convenir.
9. El contratista deberá preparar los rollos de microfilm a digitalizar.
10. En caso de extravío y/o eliminación de los rollos de microfilm, y que el Órgano Fiscalizador de las instancias funcionales, comprueben y determinen, que fue ocasionado por la empresa adjudicada, se aplicará lo que aparece detallado en el apartado de garantías.
11. El contratista será el responsable de facilitar, todos los equipos correspondientes para realizar la labor, así como el personal solicitado por la Administración.
12. El contratista no está autorizado para brindarle información ni prestar ningún rollo a terceras personas que no tengan relación con el Ministerio de Hacienda y que no haya sido de previo autorizado por el Ministerio de Hacienda.
13. El personal ofrecido debe estar capacitado para el tratamiento y digitalización de rollos de microfilm y su respectivo control de calidad
14. El Proveedor deberá entregar un archivo en formato Excel donde se detalle la información del número de rollo de microfilm, caso o referencia de la instancia funcional y la fecha de digitalización.
15. Se requiere que el producto final, resultado de la digitalización, sea capturado y gestionado, en un gestor documental que será administrado por el proveedor y que será migrable a la nube que la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) del Ministerio de Hacienda indique.
16. La entrega y captura respectiva, de los archivos digitales deberá realizarse por etapas, de manera que se realice el control de calidad por parte de las Instancias funcionales, durante el proceso de digitalización. Las instancias funcionales definirán la cantidad de etapas a

realizar durante la ejecución del proyecto con el proveedor adjudicado (dependiendo del volumen y necesidad del archivo).

17. El proveedor deberá hacerse responsable por la custodia de los rollos de microfilm que le serán confiados.
18. El proveedor deberá indicar y dar detalle del equipo que se encargará de la ejecución de la contratación, por lo que facilitará con debida antelación los datos del personal, con el fin de que la Administración autorice su ingreso y salida de manera segura y ágil.
19. El proveedor informará oportunamente de aquellas incidencias que se puedan presentar durante el proceso de digitalización, así como de algún problema de conservación, que puedan presentar los rollos de microfilm y que desaconseje su digitalización por medios mecánicos.
20. El proveedor no podrá eliminar o desechar, ningún rollo de microfilm, bajo ningún concepto o supuesto que se presente.
21. El proveedor, además de observar y cumplir con lo establecido en este documento y con las políticas y procedimientos, ampliamente referenciados en este documento, debe acatar lo dispuesto en materia archivística nacional emitido por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, así como de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.
22. El proveedor está obligado a observar, cumplir, desarrollar y a ejecutar todos los requerimientos funcionales, operativos, técnicos, etc. (y todo lo contenido en este documento y en sus términos de referencia).
23. El proveedor está obligado a eliminar, borrar y destruir de manera definitiva e irreversible todos los documentos y expedientes digitalizados, imágenes de los rollos de microfilm, así como los metadatos derivados del proceso de digitalización y metadatos que competan a la gestión documental, una vez que se haya otorgado la aceptación final de la ejecución de la contratación. Como evidencia de lo requerido, se le proporcionará documentación e información detallada, al líder del proyecto de digitalización, sobre la oportuna eliminación y destrucción total, establecida en estos términos de referencia.
24. El proveedor estará obligado a suscribir una póliza que cubra cualquier incidencia o contingencia que ocurra en los equipos de digitalización, mientras se encuentren en cualquiera de las instancias funcionales del Ministerio de Hacienda

7.12 Anexo: Acta control de calidad digitalización de rollos de microfilm

Dirección/División de ...

Instancia Funcional: Departamento/Unidad/Área

ACTA DE CONTROL DE CALIDAD DIGITALIZACIÓN DE ROLLOS DE MICROFILM (La misma puede ser modificada según se requiera)

Número de acta: XXX-XXX-xxx-2021 ejemplo (DGH-DPF-EE-001-2021) (Dirección-División-Instancia funcional-Número inicial-Año actual.)

Quien suscribe XXXXXXXX, en mi condición de xxx, hace constar que, de previo a la aceptación de los documentos digitales por el adjudicatario, en cumplimiento con lo establecido en la contratación número XXXX-XXX para conversión de los rollos de microfilm a documentos digitalización del Ministerio de

Hacienda, se procede con la revisión de la calidad de los siguientes documentos y se obtienen los resultados que a continuación se detallan:

Tipo Documentos Digitalizados
Rollos de Microfilm. Expedientes/documentos

Cantidad de imágenes digitalizadas
.

Población	Tamaño de la muestra	% Exactitud	Margen de Error
1000	278	95%	5%

Descripción lote

Cantidad de rollos digitalizados	Estado de Conservación	Cantidad de imágenes	Número de Entrega
30000	Bueno	22	1

Preparación previa

Acción realizada	Cantidad

¿Cumple con los siguientes requisitos?

Validación de calidad	SI	NO	N/A	Cantidad Errores	Observaciones
Formato de imagen correcto (TIFF, con compresión sin pérdida de tipo lzw, para archivos maestros y JPG para archivos de consulta. Para el caso de las fotografías de carácter científico, cartográfico, entre otros, se considerará el formato RAW)					
Densidad de imagen apropiada					
Profundidad de imagen apropiada					
Compresión correcta					
Simetría (alineación)					
Visualización y legibilidad de la imagen					
Color adecuado					
Digitalización de todas las páginas del documento					
Digitalización sin inclusión de información que no aparece en el original					

Validación de metadatos	SI	NO	N/A	Cantidad Errores	Observaciones
Código de Referencia	X				
Número de orden inicial	X				
Número de orden final	X				
Título	X				
Fecha inicial	X				
Fecha final	X				
Alcance y Contenido	X				
Soporte	X				
Formato	X				
Tamaño		X		50	
Nombre del Productor		X		50	
Forma de ingreso	X				
Fecha de descripción	X				
Funcionario Responsable	X				
Notas	X				
Formato de firma digital			X		

Esto es un ejemplo de metadatos.

Incidencia y Preparación Final	SI	NO	N/A	Cantidad Errores	Observaciones
Documentos con índice	X				
Reconocimiento OCR		X		50	
Formato de salida PDF/A	X				
Entrega soporte digital	X				
Documentos cargados en el sistema de gestión documental	X				

Documentos devueltos por errores (Ver listado adjunto)

Cantidad de rollos devueltos	Error a corregir	Observaciones
0	Calidad	
100	Metadatos	Agregar metadatos
50	Índice y preparación final entrega	No reconoce OCR

Recibido conforme

Nombre	Cédula	Función	Firma
		Encargado revisión	
		Encargado archivo	
		Responsable Adjudicatario	

Se emite la presente acta en las instalaciones del xxx, ubicado en xxx, al ser las xxx horas del xxx de xxx del año dos mil xxx, y se autoriza la continuación con los procedimientos correspondientes para el pago de los servicios prestados por el adjudicatario de conformidad con lo establecido en la contratación número XXXXXX.

Firma del responsable:

8 Requerimiento del proceso de digitalización de expedientes y adquisición de gestor documental²

8.1 Requerimientos del proceso de digitalización de expedientes

Control de recepción de Documentos: La empresa adjudicataria deberá seguir lo dispuesto en las políticas, procedimientos y guía de gestión documental y conversión de rollos de microfilm. Ver Anexos A, B y C del Anexo 1: Requisitos del Comprador.
Preparación de documentos: Consiste en separar los documentos, quitar prensas, eliminar grapas, eliminar ligas, y otros mecanismos de sujeción, eliminar arrugas, dobleces, no digitalizar hojas en blanco, reparaciones menores de documentos en mal estado (no significa restauración ni alteración), todo lo cual es requerido para la correcta digitalización de los documentos. El servicio incluye la limpieza de los documentos y retiro de cualquier elemento que deteriore los documentos o interfiera en la captura de la información del documento original. Queda prohibida la eliminación de documentos o la extracción de documentos que cuenten con foliatura, por lo que el proveedor del proceso de digitalización pondrá en conocimiento del líder de digitalización, cualquier situación anómala con la que se encuentre, para que sean las instancias funcionales las que emitan las directrices o criterios a seguir para cada caso que se presente. La empresa de digitalización informará sobre aquellos documentos que, por su estado de conservación, no pueden someterse a un proceso de digitalización mecánica.
Digitalización: Proceso para convertir documentos físicos analógicos a formato digital, mediante procedimientos como escaneo, teniendo presente los parámetros indicados de calidad requeridos por el Archivo Nacional e indicados en Norma Técnica Nacional-NTN-003 para la digitalización de documentos textuales en soporte papel NTN-003 publicada en el alcance n° 254 a la Gaceta n° 239 del 13 de diciembre de 2021, así como, el procedimiento y las políticas de control, gestión documental y conversión de rollos de microfilm, en la entrega y devolución en las instancias funcionales destinadas para el efecto.
Aquellos documentos que presenten algún grado de deterioro en su conservación, previa consulta y autorización de la instancia funcional correspondiente, deben ser sometidos a intervención de restauración, de conformidad a lo establecido en la Norma Técnica Nacional NTN-003, Digitalización de documentos textuales en soporte papel.
Captura: El proceso de captura se realizará de acuerdo a lo que se establece en la Norma Técnica Nacional NTN-003 para la digitalización de documentos textuales en soporte papel publicada en el alcance n° 254 a la Gaceta n° 239 del 13 de diciembre de 2021, así como, todas aquellas características técnicas, establecidas en el procedimiento de control, gestión documental y conversión de rollos de microfilm, que deben tener las imágenes en el proceso de captura, con respecto al valor, plazos de conservación y forma de producción original. Índice: Cuando se digitalicen los expedientes, se debe incorporar un índice al expediente. El sistema deberá incluir el índice, que contendrá la identificación de cada uno de los documentos electrónicos que conforman el expediente, debidamente ordenado, reflejando la disposición de los documentos, con el fin de garantizar la integridad del mismo, el índice se incluirá al momento de su apertura, y de los demás documentos que se irán agregando, de acuerdo con su progresiva captura y registro en el sistema de gestión documentos y su incorporación al expediente (Índice electrónico). El sistema debe permitir firmar el índice de consecutivos de documentos que contenga el expediente (índice electrónico), utilizando la firma electrónica, permitiendo así

² Además del marco jurídico detallado en estos términos de referencia, que son de obligado conocimiento y aplicación para la empresa adjudicataria, en el desarrollo y ejecución de la presente contratación, se deben observar y aplicar los documentos adjuntos a este documento, así como la Política para el control, gestión documental y conversión de rollos de microfilm, en la entrega y devolución en las instancias funcionales, la guía y el procedimiento de control, gestión documental y conversión de rollos de microfilm en la entrega y devolución en las instancias funcionales.

garantizar la inmutabilidad del expediente, para ello se tomarán en consideración los lineamientos técnicos vigentes emitidos por el Ministerio de Ciencia Tecnología y Telecomunicaciones, en materia de firma digital y las normas emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional sobre expediente electrónico. Al respecto, el sistema deberá permitir ingresar al menos los siguientes metadatos para la creación del índice de asientos:

- Identificador único del documento.
- Título del documento.
- Número de asiento.
- Formato.

Se debe generar índices para la correcta ubicación de los expedientes.

Captura de Metadatos: para cada documento la empresa deberá indexar los metadatos definidos, de conformidad con lo definido por cada instancia funcional, y además a cada documento, se le incluirán los metadatos mínimos obligatorios que permitan identificar y contextualizar el documento, los metadatos mínimos obligatorios son:

- Código de referencia: Identificador normalizado del documento.
- Título: Nombre del documento.
- Unidad: Dependencia que remite el documento.
- Productor documental
- Fecha del Documento o Fecha de apertura.
- Fecha de modificación.
- Fecha de Cierre.
- Estado.
- Modificado por: última persona que modificó el documento.
- Tamaño, etc.

El oferente deberá realizar la inclusión de metadatos de los documentos electrónicos generados de conformidad a lo que establezca cada instancia funcional del Ministerio de Hacienda.

La meta data a incluir debe contener el mínimo requerido por el Acuerdo 6 del 25-04-2018, para cada tipo de documento, emitido por la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Titulado: Requerimientos para aplicar en los procesos de digitalización certificada en el Sistema Nacional de Archivos de Costa Rica. Además:

- Fecha de inicial.
- Fecha final.
- Número de expediente o documento.
- Nombre del expediente
- Nombre persona física o jurídica.
- Tipo de persona (Física, Jurídica).
- Número de Cédula.
- Asesor a cargo del expediente.

Metadatos de preservación: Se recomienda la utilización del diccionario PREMIS, estos metadatos son de auto llenado, por lo que, la aplicación informática se deberá programar para que una vez que se digitalice el documento, puede extraer los metadatos de preservación.

El sistema no debe imponer limitación al número de metadatos permitidos por cada instancia funcional para la digitalización y debe admitir como mínimo los siguientes formatos de elementos metadatos y sus combinaciones: Alfabético, Alfanumérico, Numérico, Caracteres no Alfanuméricos y Caracteres Especiales.

Con respecto a los metadatos -metadatos descriptivos y de preservación-se observará lo establecido en la Norma Técnica Nacional-NTN-003 para la digitalización de documentos textuales en soporte papel NTN-003 publicada en el alcance n° 254 a la Gaceta n° 239 del 13 de diciembre de 2021.

los repositorios digitales deberán estar basados en el estándar OAIS

El Ministerio de Hacienda cuenta con la data fuente para la digitalización en cada instancia funcional (los archivos de Excel, Access, tablas dinámicas, en los cuales se registran los casos, así como los diferentes Sistema de Información), los cuales deben ser indexados por la empresa

contratada, adicionándolos a los metadatos obligatorios, o dados por las instancias funcionales, los mismos deberán estar incluidos dentro del servicio de digitalización.
Control de Calidad del 100%: Cada una de las imágenes o documentos escaneados y los índices deberán ser revisados al 100% con el propósito de corregir posibles errores, como, por ejemplo, documentos faltantes, documentos cortados, documentos ilegibles, índices mal asociados, torcidos, borrosos, con sombras o manchas, entre otros. Se considera esta etapa como una etapa independiente a la de digitalización y captura de índices, pero incluida dentro del servicio brindado. Por tanto, será responsabilidad de la empresa que digitaliza la verificación de forma sistémica de las imágenes, de manera que correspondan en calidad y contenido con los documentos físicos originales. Se tomará como referencia de esta etapa, la que se establece como tercera etapa de control de calidad establecida en la Norma Técnica Nacional-NTN-003 para la digitalización de documentos textuales en soporte papel NTN-003 publicada en el alcance n° 254 a la Gaceta n° 239 del 13 de diciembre de 2021.
La digitalización debe realizarse a <i>full color</i> salvo casos justificados y aprobados por la contraparte técnica del Ministerio.
Todos aquellos documentos que no cumplan con los parámetros definidos para cada uno de los puntos anteriores serán separados para el respectivo proceso de corrección.
Por regla general y cuando proceda, se debe escanear aquellos documentos que no forman parte del expediente, pero que permitan conocer su contexto (portada, hoja de observación, acta de corrección de folios, prontuarios, entre otros) sobre los cuales la instancia funcional se pronunciara con la indicación de procedencia.
Aquellos documentos que estén empastados no podrán ser separados de su empaste para ser digitalizados, por lo que se deberá efectuar la consulta oportuna, por cada empaste que se encuentre, al funcionario responsable de la instancia funcional del Ministerio de Hacienda, para conocer con detalle el proceso a seguir, para la digitalización de estos documentos.
Devolución de documentos: Los documentos deberán ser devueltos por lotes procesados en forma completa, mediante un documento formal de aprobación. Los expedientes, deberán ser entregados conforme fueron remitidos para su escaneo, respetando el orden en que fueron recibidos, así como la ordenación de los documentos y la respectiva y correcta ubicación dentro de sus carpetillas y/ o cajas. Se debe agregar dentro del Gestor Documental una línea o campo que indique la ubicación física del expediente; los expedientes, deben quedar con prensas o fásteners plásticos y sin grapas, ni ningún otro material oxidante o que degrade el papel
Los expedientes serán clasificados y ordenados según el orden existente en el actual archivo de cada instancia funcional, el cual deberá respetarse.
El sistema elaborará de manera automática un certificado, en el que se detallará que las imágenes seleccionadas, son copia fiel del documento original, este certificado se podrá generar tanto para documentos como para expedientes, de conformidad con el modelo que será entregado para tal fin, y en cumplimiento de la Norma Técnica Nacional-NTN-003 para la digitalización de documentos textuales en soporte papel NTN-003 publicada en el alcance n° 254 a la Gaceta n° 239 del 13 de diciembre de 2021.
Entrega de archivos con imágenes e índices: la documentación procesada a entregar debe cumplir con lo indicado en los términos de referencia. En el caso de los expedientes o documentos digitalizados, al momento de la devolución a las instancias funcionales, se les debe aplicar un sello en su caratula con la leyenda de: “Digitalizado” que permita identificar de forma individual dicha condición, indicando la fecha, hora, número del consecutivo de la hoja de control y el nombre del encargado que realizó la digitalización.
El proceso de digitalización expedientes y demás documentos deberá de cumplir con la normativa de digitalización de documentos de la Junta Administrativa del Archivo Nacional; Norma Técnica Nacional-NTN-003 para la digitalización de documentos textuales en soporte papel NTN-003 publicada en el alcance n° 254 a la Gaceta n° 239 del 13 de diciembre de 2021, dirigida a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos Costarricenses, así como, el procedimiento y las políticas de control, gestión documental y conversión de rollos de microfilm, en la entrega y devolución en las instancias funcionales destinadas para el efecto. El proceso de digitalización se refiere al escaneo de documentos con la información que se requiere y se detalla en este documento.

Se requiere que las imágenes, resultado del proceso de digitalización, sean creadas en formato PDF compatible ISO 19005-1 (PDF/A), con posibilidad de búsqueda de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR). En cumplimiento con la Norma Técnica Nacional-NTN-003 para la digitalización de documentos textuales en soporte papel NTN-003 publicada en el alcance n° 254 a la Gaceta n° 239 del 13 de diciembre de 2021.

Las imágenes son requeridas en Blanco y Negro o en tonalidades grises que permita la correcta visión y lectura del documento. Las imágenes son requeridas en una resolución de 300 DPI o de ser necesario para que el documento sea legible, una mayor resolución. Los documentos monocromos, serán digitalizados en blanco y negro o tonalidades grises, los de color deberán ser digitalizados en color. Para los documentos en color con formato TIFF, el peso máximo permitido será de 5 Megas y para los documentos color PDF/A el peso máximo permitido será de 2 Megas.

No le serán entregados nuevos lotes de documentos y expedientes a digitalizar al oferente, hasta que se reciban los documentos que se encuentran en proceso de digitalización (por dependencias) estableciendo un orden en la digitalización sobre el control de inventarios

El horario de trabajo para llevar a cabo las labores indicadas, será realizado en un turno de trabajo de lunes a viernes de las 8:00 a.m. a las 4:00 p.m.

El oferente deberá incluir en su oferta un cronograma detallado de trabajo, especificando claramente todas las actividades, entregables y el tiempo de duración para todo el proyecto, ajustándose para ello al plazo de 10 meses de ejecución de los servicios.

8.2 Tabla de cantidades de expedientes y folios

Número de expedientes aproximados	Número de folios aproximados	Tipo de documentos	Estado de conservación
151.784 expedientes	14.421.922 folios	Documentos, Expedientes administrativos (que contiene documentos de distinta tipología documental como correspondencia, informes, planos, registros financieros/contables, directrices, actas, resoluciones, fotografías, formularios) No existe una homogeneidad en la tipología ni en el tamaño de los documentos a digitalizar, pudiendo encontrar documentos en tamaño carta y legal, tabloide, media carta, planos con una dimensión máxima de 88 cm x 128 cm, documentos pequeños con tamaños similares a los de una cédula de identidad, u otros de similar naturaleza.	Mayoritariamente en buen estado de conservación.

8.3 Requerimientos del sistema de gestión documental

Además de la digitalización de los expedientes, documentos y rollos de microfilm, se requiere contratar el derecho de uso de un sistema de gestión documental, que permita la captura, gestión y custodia de los documentos, imágenes y expedientes digitalizados y electrónicos, resultado del proceso de digitalización; este sistema estará administrado por el Proveedor durante los diez meses iniciales en los que el Proveedor realizará la digitalización. Concluidos esos diez meses, el Proveedor deberá conceder, por un plazo de 26 meses, los derechos de uso del sistema de gestión documental a los usuarios del Ministerio de Hacienda. Los derechos de uso incluyen también los servicios de actualización, soporte y resolución de incidentes.

El software de gestión documental y las imágenes serán aprovisionados en la nube tanto para el repositorio de información, como para el aplicativo. El proveedor garantizará la custodia de las imágenes y expedientes digitalizados, y suministrará el aprovisionamiento de nube requerido, considerando las tareas de migración y posterior eliminación y destrucción de la información digitalizada, que haya sido resguardada por el proveedor, cuya coordinación se efectuará con el Líder del Proyecto de Digitalización de Expedientes; para poder efectuar el proceso se tomará en consideración lo establecido en la Norma Técnica Nacional-NTN-003 para la digitalización de documentos textuales en soporte papel NTN-003 publicada en el alcance n° 254 a la Gaceta n 239 del 13 de diciembre de 2021, para efectos de migración.

Además de lo detallado con anterioridad, Serán requerimientos obligatorios del sistema de gestión documental:

No-ID	Descripción especificaciones y condiciones obligatorias
DERM-01	Una herramienta tecnológica para facilitar, controlar y administrar la creación, manipulación, transporte, búsqueda, almacenamiento y custodia de todos los tipos de documentos que la institución maneja; tales como archivos creados por procesadores de palabras, imágenes (archivos creados por el escaneo de documentos), hojas de cálculo, planos cuya dimensión máxima es de 88 cm x 128 cm, sonido, video, archivos PDF, u otros de similar naturaleza.
DERM-02	Debe estar soportado en un sistema de base de datos que permita la administración eficiente de la información, los documentos, expedientes, imágenes e índices.
DERM-03	Debe permitir el manejo de objetos, es decir, cualquier tipo de archivo digital.
DERM-04	Debe permitir crear las estructuras de la organización de los documentos (árbol, carpetas y subcarpetas, mixtos, etc.), que incluya los índices o llaves. dependiendo de la estructura definida que tenga el sistema, así es como el usuario podrá visualizar los archivos en la interfaz del sistema.
DERM-05	La herramienta debe ser multiusuario y con capacidad para el acceso remoto y debe estar desarrollada para funcionar en un ambiente 100% Web. Debe garantizar que el Sistema tiene las últimas versiones estables del "software" ofertado.
DERM-06	El sistema debe estar en idioma español (configuración regional de Costa Rica) en todos sus componentes. (interfaz para el usuario, manuales).

DERM-07	Debe ofrecer seguridad de la información, es decir, que las imágenes almacenadas en forma digital conserven su integridad a la hora de ser almacenadas en medio magnéticos u otros dispositivos de almacenamiento. Por lo tanto, no podrán ser modificadas ni borradas, solo podrán ser utilizadas como lectura y de acuerdo con los derechos definidos a los distintos usuarios definidos por los administradores del sistema.
DERM-08	Debe permitir la integración con el gestor de identidades del MdH para la administración de los usuarios que ingresan al sistema.
DERM-09	Debe permitir la impresión, enviar por correo electrónico y exportación de la información almacenada en la herramienta, desde el equipo mismo (sin parches ni procesos adicionales), es decir debe ser parte integral de él.
DERM-10	Debe permitir que una clase de documento en particular pueda tener relacionada una marca de agua la cual será una imagen que se establecerá por parte de la Institución. Esta marca de agua tendrá efecto al imprimir, enviar por correo o exportar (es decir, en toda acción que implique la extracción de imágenes del sistema).
DERM-11	Debe permitir definir derechos de acceso y de uso de los diferentes servicios de manera individual o en grupos de usuarios, además debe contar con una bitácora de seguridad o auditoría, que registre todos los movimientos de los usuarios dentro del Sistema.
DERM-12	Debe permitir la definición de perfiles de usuarios de acuerdo con los derechos (visualizar, crear, modificar, acceder u otros) de cada uno de estos usuarios (individual o por grupos).
DERM-13	El sistema debe cumplir con la legislación específica sobre el acceso, la privacidad, la seguridad, el acceso libre a la información y la legislación en materia de protección de datos sensibles.
DERM-14	El sistema debe permitir que varias categorías de acceso puedan pertenecer a un mismo perfil de usuario, con base en la serie documental establecidas en la tabla de acceso de cada dependencia o instancia funcional.
DERM-15	El sistema que se contrate, debe considerar el principio de escalabilidad, de tal manera que, entre otros debe soportar el crecimiento en la cantidad de usuarios cuando sea requerido, esto con solo incrementar el número de suscritos, adicionar más estaciones de consulta o de captura, además debe ser compatible con las diferentes marcas estándares y actuales de hardware disponibles en el mercado, así como, debe ser web compatible con las versiones de los navegadores del mercado estándares y actuales.
DERM-16	El sistema debe permitir realizar balanceo de carga automático entre varios servidores. Este balanceo deberá realizarse al momento de la conexión de cada usuario, con el fin de aumentar la escalabilidad y disponibilidad.
DERM-17	El sistema debe permitir generar estadísticas sobre la tasa de crecimiento con el fin de brindar estimaciones de almacenamiento.
DERM-18	El sistema debe permitir la transferencia por lotes de documentos de archivo, con sus metadatos y pistas de auditoría, a otros sistemas o repositorio.
DERM-19	Disposición: El sistema deberá realizar de manera automática el proceso de disposición, que comprenderá las acciones de eliminación, transferencia y conservación temporal o permanente, ateniéndose a los plazos de ley y a la aprobación de tablas de plazos, para ello se asignarán plazos de retención vinculados además con, la fecha del documento, fechas extremas expediente, cuadro de clasificación y tipo de acción que se debe efectuar. El sistema deberá solicitar autorización al productor o al archivista, antes de efectuar cualquiera de los subprocesos de la disposición, con el objeto de impedir que tenga lugar cualquier acción de disposición, que deba evitarse, ante cualquier situación que se presente y que impida que sea llevada a cabo. El sistema permitirá bloquear cualquiera de los procesos de disposición.

	En caso de transferencia el sistema debe conservar todos los documentos o expedientes electrónicos que se hayan transferidos a otra unidad o dependencia, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente y los documentos se encuentran debidamente custodiados en la Unidad o dependencia a la que fueron transferidos El sistema generará un acta de eliminación automática El sistema generará un acta de remisión o transferencia automática
DERM-20	El sistema debe ser capaz de transferir los documentos: sin degradar el contenido, estructura u objetos electrónicos relacionados. Conservando todos los vínculos entre el documento y sus metadatos. El sistema debe emitir de manera automática un resumen con cualquier fallo que se haya producido durante el proceso de disposición. El informe deberá detallar los errores presentados y los documentos, series, expedientes, registros, etc. afectados.
DERM-21	El Sistema deberá permitir que la información saliente pueda ser exportada a distintos formatos, o impresa según perfiles del usuario, por ejemplo, a Excel. El sistema permitirá la visualización de documentos multiformato
DERM-22	El sistema debe permitir actualizaciones sin alterar la integridad y autenticidad de los documentos de archivo o perder alguna de sus funcionalidades.
DERM-23	El sistema debe cumplir con el principio de neutralidad tecnológica: estándar abierto, de fácil uso en escenarios multiplataforma, y que no esté sujeto a un determinado producto licenciado.
DERM-24	El sistema debe verificar periódicamente la integridad de la información almacenada y generar reportes sobre irregularidades detectadas.
DERM-25	El sistema debe utilizar mecanismos de respaldo y recuperación de información y datos en caso de fallo.
DERM-26	Debe permitir la manipulación de las imágenes conservando siempre de forma íntegra la imagen original. Esto es que permita rotarlas, expandirlas, contraerlas, poder observar varias consultas a la vez.
DERM-27	Debe contar con la capacidad para realizar búsquedas de más de dos parámetros, además, debe incluir la opción de ordenar los documentos resultantes de las búsquedas de forma ascendente y descendente.
DERM-28	Debe permitir al usuario realizar una búsqueda general de palabras o frases dentro de los índices y/o contenidos, sobre todos los tipos documentales a los que se les configuró y que el usuario tenga los permisos correspondientes.
DERM-29	La herramienta debe facilitar, controlar y administrar la creación, manipulación, transporte, búsqueda y el almacenamiento de toda la información que se genere en las diferentes instancias funcionales y se reciban en la institución hacendaria.
DERM-30	La herramienta debe controlar los tiempos de vigencia de los documentos almacenados en los tipos documentales, como parte de esta funcionalidad debe enviar correos con aviso de las vigencias.
DERM-31	La herramienta deberá tener, como parte de sus funcionalidades, la inserción de archivos firmados digitalmente y debe permitir la opción de firmar los documentos dentro de la misma herramienta, para un solo firmante o varios y permitirá la firma en grupos de varios documentos a la vez. El sistema emitirá un aviso de los documentos que estén pendientes de firma, a los destinatarios La herramienta deberá permitir verificar la validez de las firmas electrónicas El Sistema debe poder conservar los metadatos del proceso de firma y de la verificación de una firma electrónica, la prueba de la verificación de la validez de la firma, la autoridad de certificación que ha validado la firma; la fecha y la hora en que se ha realizado la verificación
DERM-32	La herramienta debe permitir la adición ordenada de nuevos documentos digitales o digitalizados a los expedientes ya existentes. Y además incorporar nuevos expedientes al sistema.

DERM-33	El oferente deberá realizar la inclusión de metadatos de los documentos electrónicos generados de conformidad como lo comunique el Ministerio de Hacienda según su instancia funcional.
DERM-34	El sistema debe contar con un módulo de captura y debe permitir que el usuario defina las estructuras organizacionales y/o etapas del proceso, para cualquier tipo de documento, es decir, se puede seleccionar qué etapas son requeridas en el mismo, Definición de Lotes, Digitalización, indexamiento por Lotes, Captura Individual, Control de Calidad o indexamiento automático (código de barras), Control de Calidad Externo. El módulo de captura debe contener como mínimo los siguientes reportes: Lotes en Proceso, Estado Actual documentos (Detalle), Estado Actual documentos (Resumen), Historial del lote, Lotes por Etapa: Es un listado con los lotes existentes y la etapa donde se encuentran, Imágenes Digitalizadas por Usuario: son las imágenes que un usuario digitalizó por lote, Imágenes Digitalizadas por Lote: son las imágenes que se digitalizaron por lote y usuario, Documentos Indexados por Usuario: son la cantidad de documentos que un usuario indexó por lote, Documentos Indexados por Lote: son la cantidad de documentos indexados por lote por usuario, Documentos Aprobados por Usuario: son los documentos que un usuario aprobó por lote, Documentos Aprobados por Lote: son los documentos que se aprobaron para un lote por usuario, Documentos Rechazados por Usuario: son los documentos que un usuario rechazó por lote, Documentos Rechazados por lote: son los documentos que se rechazaron para un lote por usuario, Absoluto de Labores: es un listado de las labores realizadas por cada persona en un determinado rango de horas y días, se considera absoluto en el sentido de que cada documento que la persona trabaja es contabilizado solo una vez por etapa, Absoluto de Labores - Usuario: es un listado de las labores realizadas por cada persona en un determinado rango de horas y días, se consideran todas las ocasiones en que un documento ha tenido que ser abierto, Absoluto de Labores - Estructura: es un listado de las labores realizadas por Estructura, con una determinada selección de rangos.
DERM-35	La solución debe permitir implementar Flujos de Trabajo.
DERM-36	Debe ser soportado por los navegadores más comunes del mercado.
DERM-37	Debe permitir ser utilizado desde cualquier punto de la Internet o intranet.
DERM-38	Debe contar con un módulo de reportes o informes que genere como mínimo los siguiente: Casos que están en proceso para cada etapa, casos que ya fueron procesados, casos asignados a un usuario, casos pendientes de atender por un usuario, casos finalizados por usuario, actividad en la que se encuentra un caso, un historial electrónico de cada caso para mejor manejo, control y seguimiento en el trámite de los casos, reporte de casos atrasados (mes / día / año) por usuario o departamento, reporte de casos atendidos (mes / día / año) por usuario o departamento. reporte de cantidades de casos atrasados (mes /día/año) por usuario o departamento, reporte de cantidades de casos atendidos (mes/día/año) por usuario o departamento, reporte de avance de actividades (mes / día / año) por usuario o departamento, reporte con el porcentaje de avance (mes/día/año) por usuario o departamento, El sistema posibilitará la obtención de informes centrados en documentos, expedientes, series, búsquedas, pistas de auditoría, usuarios, metadatos, copias y disposición. Los informes se podrán exportar a diferentes formatos, como pdf o xml. El sistema incluirá funciones para clasificar y seleccionar información que debe incluirse en los distintos informes. El sistema enviará de manera automática los informes, por lo que deberá ser posible configurar la periodicidad, el tipo de informe y el destinatario, además del contenido.
DERM-39	Debe permitir el control de la cantidad de días en trámite y cantidad de días en cada actividad para mejor control de los expedientes. Permite enviar avisos de vencimiento mediante correo electrónico.
DERM-40	Debe permitir la creación de consecutivos por instancia funcional, para cualquier documento entrante y saliente y que dichos consecutivos se reinicien con el cambio de año conservando el año o años anteriores.

DERM-41	Debe permitir reasignar casos de un usuario a otro.
DERM-42	Debe contar con un historial de toda la trazabilidad de un caso, documento, plano u otros según se designe por la instancia funcional.
DERM-43	Debe permitir definir formularios de captura de datos, para cada actividad del flujo.
DERM-44	Debe permitir definir campos de captura obligatorios de llenar, para cada actividad del flujo.
DERM-45	Debe permitir asignar varios formularios de inicio para un proceso.
DERM-46	Debe permitir definir tablas dinámicas para adicionar información a los formularios
DERM-47	Debe permitir definir listas desplegables.
DERM-48	Debe permitir la creación de índices automáticos o tablas de contenido automáticas para cada expediente o documento de conformidad con lo establecido por la Dirección de Archivo Nacional.
DERM-49	Preferiblemente el sistema asignará metadatos de preservación digital (observando lo establecido en el modelo OAIS-ISO 14721:2015), con el fin de garantizar la preservación del documento electrónico de la organización.
DERM-50	El sistema deberá permitir la relación entre distintas agrupaciones documentales tales como series, expedientes, documentos, etc.
DERM-51	El sistema permitirá la exportación del expediente completo incluyendo metadatos y la visualización completa del expediente
DERM-52	Los expedientes podrán ser reclasificados, con la oportuna justificación, que quedará debidamente documentada
DERM-53	El proceso de cierre de un expediente podrá ser revertido, bajo causas excepcionales y justificadas, quedando registro en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el que se realizó la acción.
DERM-54	El diseño debe ser responsivo, de tal manera que su diseño y desarrollo permita la navegación desde cualquier dispositivo y resolución de pantalla
DERM-55	El sistema debe contar con la característica de usabilidad y rendimiento: el sistema debe permitirle al usuario un aprendizaje y uso intuitivo utilizando funcionalidades que le son familiares en los distintos entornos de trabajo
DERM-56	Se requieren tiempos de respuesta adecuados en la ejecución de las distintas acciones, utilizando como parámetro de comprobación el 75 % de la totalidad de la población prevista de usuarios conectados, realizando tareas rutinarias y habituales

No-ID	Requerimiento de Arquitectura
DERM-57	La solución debe ser 100% web, es decir todas las transacciones, y la administración y parametrización deben realizarse desde un navegador web.

No-ID	Requerimientos de experiencia de usuario
DERM-58	Debe permitir incorporar ayudas en línea interactivas que incluyan:
	a) Ayuda de contexto para ventanas y campos de ingreso de información (hints o micro-ayudas) donde se requiera.
	b) Ayuda en línea con acceso contextual por ventana.

No-ID	Requerimientos de experiencia de usuario
DERM-59	Debe generar mensajes de error claros, comprensibles, codificados y que guíen al usuario sobre qué hacer para corregir la situación de error.
DERM-60	La interfaz del producto deberá estar en idioma español incluyendo los mensajes de error.
DERM-61	Debe permitir que un usuario autorizado parametrize el timeout de inactividad de la sesión del usuario para cerrar su sesión.
DERM-62	La plataforma debe cumplir con la normativa vigente sobre igualdad de oportunidades para personas con discapacidad (Ley 7600 y Reglamento).
DERM-63	El sistema debe presentar menús personalizados según el perfil del usuario que ingresa a la aplicación
DERM-64	El sistema debe mostrar al usuario, su ruta o ubicación lógica de acuerdo con el contexto ("breadcrumbs").
DERM-65	El sistema debe mostrar visualmente al usuario el avance progresivo de la ejecución de los diferentes procesos (por ejemplo: barras de progreso u otro tipo de aviso en un proceso batch, en una búsqueda larga, en la generación de un reporte largo).
DERM-66	El sistema debe detectar y proteger al usuario de la ejecución involuntaria de operaciones que puedan generar fuertes impactos en el negocio (por ejemplo, exigiendo confirmar ciertos borrados de información).
DERM-67	El sistema debe poder segmentar el despliegue de datos (paginar) en la interfaz de usuario usando métodos de carga parcial de información.

No-ID	Requerimientos de NUBE
DERM-68	El producto debe funcionar correcta y eficientemente en cualquiera de las nubes públicas que figuren en el cuadrante mágico de Gartner de la última evaluación publicada, en un modelo SaaS.
DERM-69	La solución ofertada deberá contar con únicamente el ambiente de producción, el cual deberá ser desplegado en alguna de las nubes públicas indicadas previamente.
DERM-70	Todas las cuentas de los servicios y derechos de uso sobre la totalidad de los componentes de software de la solución implementada en la nube deberán estar a nombre del Ministerio de Hacienda.
DERM-71	Como parte del mantenimiento, el proveedor se compromete a afinar permanentemente la solución y su instalación en la nube para que mantenga un buen desempeño
DERM-72	El contratista será responsable de la administración de la nube y todos sus servicios. Debe atender y resolver todas las alertas y situaciones que puedan interrumpir o afectar la continuidad de la plataforma.

No-ID	Requerimientos de NUBE
DERM-73	El oferente debe comprometerse a que, una vez finalizado el contrato de servicio por cualquier motivo, debe facilitar la migración de la información hacia otra plataforma elegida por el Ministerio de Hacienda, cumpliendo con los formatos y estructura requerida por el Ministerio de Hacienda.

No-ID	Requerimientos Parámetros y Configuraciones
DERM-74	El sistema debe ser capaz de exportar e importar informes, configuraciones y el contenido del Gestor Documental configurado en la herramienta, en múltiples formatos (por ejemplo: hojas de cálculo, procesadores de texto, PDF y en formatos para páginas Web), estos formatos de generación pueden ser habilitados y deshabilitados como parte de la configuración y parametrización de la solución (por reporte, rol de usuario, o aplicación). Esta información se podrá descargar en el destino que el Ministerio de Hacienda indique.
DERM-75	El sistema debe permitir el envío de alertas, mensajes y notificaciones derivadas de operaciones, tales como ejecución de procesos, validaciones u otros, a través de correo electrónico, mensajes para móviles y otros canales.
DERM-76	El sistema debe manejar el formato de fecha y hora de manera parametrizada y correspondiente a la zona horaria de Costa Rica. El sistema debe reflejar esta fecha en reportes, consultas, cálculos u otros elementos que se definan.
DERM-77	El sistema debe permitir tener en línea la información y documentos digitalizados del Ministerio de Hacienda durante la duración del contrato, sin que ello degrade el rendimiento.
DERM-78	El sistema debe permitir a un usuario con los permisos adecuados, cancelar la generación de un proceso si éste está tomando demasiado tiempo u otro motivo.
DERM-79	El sistema debe conservar la configuración, parametrización y desarrollo particular implementados, al aplicar actualizaciones de nuevas versiones, parches u otros.

No-ID	Requerimientos de Usuarios
DERM-80	El uso de la solución por parte de los funcionarios será en un esquema de asignación de derechos a criterio del Ministerio de Hacienda, pudiendo ser reasignados a diferentes personas en el momento que sea requerido.

No-ID	Requerimientos de Auditoría
DERM-81	La plataforma debe registrar en una bitácora los cambios realizados por los usuarios. El registro de auditoría debe incluir el tiempo (fecha, hora, minutos y segundos), la identificación de usuario, la identificación del sitio del usuario (IP), el código de evento, e información específica de la operación realizada.
DERM-82	Debe proveer mecanismos de auditoría que no afecten la operación y que su impacto en rendimiento sea mínimo.

No-ID	Requerimientos de Auditoría
DERM-83	El sistema debe garantizar la trazabilidad automática de eventos relevantes en el sistema, entre los cuales al menos:
	• Autenticación e identificación de usuarios/sistema
	• Autorización de acceso a funciones del sistema
	• Modificación del perfil de usuario/sistema
	• Consulta y modificación de datos
DERM-84	Debe contener reportes para análisis de los registros de auditoría que permitan realizar un análisis por fecha, por usuario, por transacciones, por tipos de datos, por sitio de acceso.
DERM-85	Debe incluir mecanismos que eviten cambiar o ajustar los logs para que un atacante no pueda alterarlos.
DERM-86	Debe permitir exportar la pista de auditoría a medios externos, sin que esto repercuta en la pista almacenada en el sistema, con medidas de seguridad como firmas digitales y mecanismos que garanticen la integridad.
DERM-87	La plataforma debe garantizar el registro del log de auditoría, sin que se presenten problemas de espacio de almacenamiento.
DERM-88	Todas las transacciones del sistema ser incluidas en el registro de auditoría y permanecer ahí durante al menos 36 meses.
DERM-89	Todas las operaciones de los administradores deben poderse auditar.

No-ID	Requerimientos de Seguridad
DERM-90	El Proveedor debe cumplir con lo establecido en términos de seguridad de la información del Ministerio de Hacienda, basada en la norma ISO 27001 y sus controles del Anexo A., en lo que sea aplicable de acuerdo con el alcance del contrato.
DERM-91	La autenticación se hará por un mecanismo de certificados-firmas digitales provistos por el Ministerio de Hacienda. La solución deberá interactuar con este mecanismo. Aunque no se espera tener que implementar, la solución debe poder delegar la autenticación al Sistema de Identificación del Ministerio Hacienda. Esta delegación podría implementar un Single Sign On, y debería ser a través de alguno de los siguientes protocolos: SAML 2.0, Oauth 2.0, OpenID Connect 1.0.
DERM-92	Debe permitir controlar el acceso definiendo conjuntos de permisos y asignarlos a roles y permitiendo que los usuarios se asignen a diferentes roles.
DERM-93	Debe permitir que un usuario pertenezca a más de un rol a la vez.

No-ID	Requerimientos de Seguridad
DERM-94	Debe permitir que sólo los usuarios administradores creen usuarios, establezcan roles de usuarios, permisos, creen grupos y asignen roles a grupos.
DERM-95	Debe llevar un control detallado de los intentos fallidos y exitosos de acceso al sistema y a cada una de las opciones disponibles y el registro de alertas sobre accesos definidos como sospechosos.
DERM-96	El control detallado de los intentos fallidos y exitosos de acceso al sistema y a cada una de las opciones disponibles y el registro de alertas sobre accesos definidos como sospechosos, debe realizarse con base en reglas configurables.
DERM-97	Debe proveer herramientas u opciones que permitan el cifrado de los datos con diferentes tipos de algoritmos de llaves privadas.
DERM-98	Debe permitir transmitir información cifrada cuando se trata de información confidencial. Debe permitir transmitir utilizando un canal de transporte seguro (SSL) u otro mecanismo estándar.
DERM-99	Debe soportar los estándares LDAP v3, Microsoft ADS
DERM-100	El producto deberá brindar mecanismos para cifrar los datos en transporte, almacenamiento y respaldo (encriptación, enmascaramiento).
DERM-101	Debe tener capacidad para dar soporte de seguridad a nivel de servicios (web services) con protocolos estándares.
DERM-102	El producto debe utilizar mecanismos para prevenir vulnerabilidades de seguridad. En particular debe adherirse a estándares de seguridad de industria para aplicaciones Web, tales como OWASP Top-10 y CWE/SANS Top 25. Para las pruebas de aceptación se deben hacer pruebas de seguridad que certifiquen que la aplicación Web pasa las pruebas críticas OWASP.
DERM-103	Debe permitir usar (si lo requiere el Ministerio de Hacienda como alternativa a los mecanismos de autenticación con certificados digitales) mecanismos de autenticación usando passwords "fuertes", con reglas parametrizables de longitud mínima, frecuencia de cambios, tipos de caracteres obligatorios, repeticiones, etc. (en general, buenas prácticas de passwords seguros).
DERM-104	La firma adjudicataria debe firmar un acuerdo de confidencialidad que será suministrado antes de firmar el contrato.
DERM-105	Las obligaciones que adquiere el adjudicatario en materia de seguridad se transmiten de forma transitiva a las partes subcontratadas. En particular los niveles de seguridad de la información a la que tenga acceso el proveedor, y de los servicios que de este último dependan. Así entonces, el cumplimiento de los requerimientos de seguridad de la información aplica tanto para la firma adjudicataria, así como para cualquier subcontratación que realice, sea de otra firma o persona. La parte subcontratada deberá atender los requerimientos de seguridad.

No-ID	Requerimientos de Seguridad
DERM-106	Firma Digital Al utilizar firmas y certificados digitales, se deberá cumplir con la legislación vigente (Ley N° 8454 Ley De Certificados, Firmas Digitales Y Documentos Electrónicos y el Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos) por lo tanto los certificados a utilizar son los emitidos por la Autoridad Certificadora creada con la Ley mencionada, que es la Autoridad Certificado del SINPE. Además, se deben utilizar los formatos avanzados de Firma Digital, tal como lo dice la política emitida por la Dirección de Certificados y Firmas digitales del MICITT.
DERM-107	Este requerimiento fue suprimido
DERM-108	Controles y requerimientos para verificación y gestión de sesiones. La solución ofertada debe garantizar buenas prácticas de seguridad en el manejo de sesiones asegurando, entre otros, que: • Las aplicaciones nunca revelen tokens de sesión en los parámetros de URL. • Las aplicaciones generen un nuevo token de sesión en la autenticación de usuario. • Los tokens de sesión proporcionen al menos 64 bits de entropía. • La aplicación solo almacene tokens de sesión en el navegador usando métodos seguros, como cookies debidamente protegidas (con sus flags). • El token de sesión se genere utilizando criptografía adecuada y reconocida ampliamente. • El cierre de sesión y el tiempo de la caducidad invaliden el token de sesión, de modo tal que el botón de retroceso o una parte de confianza posterior no reanude una sesión autenticada, incluso a través de las partes de confianza.
DERM-109	Controles y requerimientos para validación, higienización y codificación La solución ofertada debe garantizar buenas prácticas de seguridad en validación, higienización y codificación asegurando, entre otros, que: • La aplicación tenga defensas contra ataques HTTP, particularmente si el marco de la aplicación no hace distinciones sobre el origen de los parámetros de solicitud (GET, POST, cookies, encabezados o variables de entorno). • Los frameworks se protejan contra ataques de asignación de parámetros masivos, o que la aplicación tenga contramedidas para proteger contra asignaciones de parámetros inseguras, como marcar campos como privados o similares. • Todas las entradas (campos de formulario HTML, solicitudes REST, parámetros de URL, encabezados HTTP, cookies, archivos por lotes, fuentes RSS, etc.) estén validadas mediante validación positiva (listas de permisos). • Los redireccionamientos y reenvíos de URL solo permitan destinos que estén en una lista de permitidos, o que muestren una advertencia al redireccionar a contenido potencialmente no confiable. • La aplicación este protegida contra ataques SSRF, mediante la validación de datos

No-ID	Requerimientos de Seguridad
	no confiables o metadatos de archivos HTTP, como nombres de archivos y campos de entrada de URL; y que utilice listas de permisos de protocolos, dominios, rutas y puertos. • Los datos no estructurados sean higienizados cumpliendo medidas genéricas de seguridad tales como caracteres permitidos, longitud y que caracteres potencialmente dañinos en cierto contexto sean anulados (p. Ej. Nombres naturales con unicode o apóstrofes).
DERM-110	Controles y requerimientos para verificación de registros y manejo de errores La solución ofertada debe garantizar buenas prácticas de seguridad en verificación de registros y manejo de errores asegurando, entre otros, que: • La aplicación no registre credenciales o detalles de pago. Los tokens de sesión solo deben almacenarse en registros en forma de hash irreversible. • La aplicación no registre datos confidenciales innecesarios como se define en las leyes de protección de datos de Costa Rica o la política de seguridad relevante. • Los controles del registro de seguridad proporcionen la capacidad para registrar las autenticaciones exitosas y sobre todo los eventos de falla que son identificados como relevantes para la seguridad. • Cada registro de evento incluya la información necesaria para permitir una eventual investigación y correlación con otros eventos. • Los registros de seguridad estén protegidos contra accesos y modificaciones no autorizados. • El manejo de excepciones (o un equivalente funcional) se use en todo el código del sistema para tener en cuenta las condiciones de error esperadas e inesperadas de tal forma que se muestre un mensaje genérico cuando se produzca un error inesperado o sensible a la seguridad o con una identificación única, para que el personal de soporte pueda usar e investigar.

No-ID	Requerimientos de Seguridad
DERM-111	Controles y requerimientos para protección de datos La solución ofertada debe garantizar buenas prácticas de seguridad en protección de datos asegurando, entre otros, que: • Las aplicaciones protejan los datos confidenciales para que no se almacenen en el cache del servidor, como balanceadores de carga y caches de aplicaciones. • Todas las copias que estén almacenadas en cache o de manera temporal, estén protegidos del acceso no autorizado / invalidar después de que el usuario autorizado acceda a los datos confidenciales. • Las aplicaciones minimicen la cantidad de parámetros en una solicitud, como campos ocultos, variables ajax, cookies y valores de encabezados [(headers.value ())]. • Las aplicaciones puedan detectar y alertar sobre números anormales de solicitudes, como por ip, usuario, total por hora o día, o lo que tenga sentido para la aplicación. • La aplicación establezca suficientes encabezados anti-cache para que los datos confidenciales no se almacenen en el cache de los nuevos navegadores. • Los datos autenticados se borren del almacenamiento del cliente, como el DOM (Document Object Model) del navegador, después de que finalice el cliente o la sesión. • La información confidencial o privada que se requiere cifrar esté cifrada mediante algoritmos aprobados que brinden tanto confidencialidad como integridad.
DERM-112	Controles y requerimientos para verificación de código malicioso La solución ofertada debe garantizar buenas prácticas de seguridad en la verificación de código malicioso asegurando, entre otros, que: • El código fuente de los desarrollos o ajustes a la aplicación, y las bibliotecas de terceros no contengan funciones no autorizadas de recopilación de datos. Cuando exista dicha funcionalidad, se debe obtener el permiso del usuario para que funcione antes de recopilar cualquier dato. • La aplicación no solicite permisos innecesarios o excesivos para funciones relacionadas con la privacidad, como contactos, cámaras, micrófonos o ubicación. • La aplicación tenga una función de actualización automática de cliente o servidor, y deban obtenerse a través de canales seguros y firmadas digitalmente. El código de actualización debe validar la firma digital de la actualización antes de instalar o ejecutar la actualización. • La aplicación emplee protecciones de integridad, como la firma de código. La aplicación no debe cargar ni ejecutar código de fuentes no confiables, como la carga de inclusiones, módulos, complementos, código o bibliotecas de fuentes no confiables o de internet.

No-ID	Requerimientos de Seguridad
DERM-113	Controles y requerimientos para servicios web y API La solución ofertada debe garantizar buenas prácticas de seguridad para servicios Web y APIs.
DERM-114	Controles y requerimientos para control de acceso La solución ofertada debe garantizar buenas prácticas de seguridad en el control de acceso asegurando, entre otros, que: • Todos los atributos de usuario y datos e información utilizados por la política de control de acceso no puedan ser manipulados por los usuarios finales sin la autorización específica. • Los datos confidenciales y las APIs estén protegidos contra ataques de referencia directa de objetos inseguros (IDOR) dirigidos a la creación, lectura, actualización y eliminación de registros, como crear o actualizar el registro de otra persona, ver los registros de todos o eliminar todos los registros.
DERM-115	Análisis de vulnerabilidades, pruebas de penetración y Auditoría EL proveedor de la solución debe realizar análisis de vulnerabilidades y de penetración en la medida que van saliendo en vivo partes del sistema, entregar los resultados al Ministerio de Hacienda y resolver todos los hallazgos para la entrega final del producto.

No-ID	Requerimientos de Confiabilidad (Disponibilidad)
DERM-116	Todas las transacciones con actualizaciones deben ser atómicas y deben permitir recuperar el estado de los datos al comienzo de la ejecución de la transacción en el evento de que ocurran fallas antes de finalizar (hacer un commit/rollback).
DERM-117	El producto debe incluir mecanismos de alerta temprana sobre posibles fallas generadas en componentes de la aplicación o software base, como por ejemplo llenado de logs de auditoría, procesos en cola por tiempos no normales, "timeouts", conexiones abiertas no previstas.
DERM-118	Debe poder gestionar las excepciones del sistema retornando al menos un código, nombre, origen y causa de la excepción.
DERM-119	El proveedor debe implementar una estrategia de recuperación de datos y del sistema (i.e., backups y restauraciones) que garantice al Ministerio de Hacienda que su información estará disponible según los ANS.
DERM-120	La solución ofertada con el dimensionamiento de nube debe, garantizar que el tiempo máximo para una transacción en línea no debe superar un tiempo promedio de 3 segundos.
DERM-121	La solución ofertada debe garantizar una disponibilidad de un 97%, lo que se traduce en 11 días al año fuera de servicio.
DERM-122	La solución ofertada debe garantizar un RTO (Recovery Time Objective) de 24 horas y un RPO (Recovery Point Objective) de 6 horas.

No-ID	Requerimiento de Servicio de Asistencia a Usuarios
DERM-123	El proveedor debe contar con un servicio de atención el cual será utilizado por el Ministerio de Hacienda para reportar incidencias relacionadas con el funcionamiento de la plataforma. Dicho servicio deberá cumplir con los siguientes requerimientos. • Funcionar en horario hábil Costa Rica L - V / 8:00 am – 4:00 pm. • Cumplir con los tiempos de respuesta estipulados en los ANS de Soporte. • Contar con una plataforma automatizada para el reporte de las incidencias por parte del Ministerio de Hacienda, la cual debe permitir la trazabilidad de los reportes realizados. • El proveedor deberá proporcionar un plan de acción para la solución de todos los incidentes reportados. • El proveedor deberá proporcionar un reporte con la solución del incidente.
DERM-124	El contratista debe brindar mecanismos que permitan minimiza la interrupción de los servicios prestados por la plataforma en el caso de mantenimientos preventivos y despliegue e instalación de las actualizaciones.

No-ID	Requerimiento de Servicio de asistencia a los usuarios/línea directa
DERM-125	El Proveedor deberá cumplir los siguientes requerimientos para la asistencia a los usuarios/línea directa: • El proveedor debe contar con un servicio de atención el cual será utilizado por el MdH para reportar incidencias relacionadas con el funcionamiento de la plataforma. Dicho servicio deberá cumplir con los siguientes requerimientos. • Funcionar en horario hábil Costa Rica L - V / 8:00 am – 4:00 pm. • Deberá ser brindado en idioma español. • Cumplir con los tiempos de respuesta estipulados en los ANS de Soporte. • Contar con una plataforma automatizada para el reporte de las incidencias por parte del MdH, la cual debe permitir la trazabilidad de los reportes realizados. • El proveedor deberá proporcionar un plan de acción para la solución de todos los incidentes reportados. • El proveedor deberá proporcionar un reporte con la solución del incidente.
DERM-126	El contratista debe brindar mecanismos que permitan minimiza la interrupción de los servicios prestados por la plataforma en el caso de mantenimientos preventivos y despliegue e instalación de las actualizaciones.

ANS DE LA PLATAFORMA

REQUERIMIENTOS DE RENDIMIENTO
La solución ofertada con el dimensionamiento de nube debe, garantizar que el tiempo máximo para una transacción en línea no debe superar un tiempo promedio de 3 segundos.
La solución ofertada debe garantizar una disponibilidad de un 97%, lo que se traduce en 11 días al año fuera de servicio.
La solución ofertada debe garantizar un RTO (Recovery Time Objective) de 24 horas y un RPO (Recovery Point Objective) de 6 horas.

ANS DE SOPORTE

El proveedor debe atender los requerimientos y resolver las solicitudes de soporte técnico y funcional que se presenten en la solución dentro de los siguientes tiempos definidos en horas naturales.

Prioridad	Descripción de la Situación	Respuesta inicial	Estimación	Resolución
Critica	- Inactividad total - Problemas de acceso / registro - Problemas de Seguridad: acceso indebido a la herramienta, pérdida o bloqueo de la información, evidencia de un riesgo de seguridad.	30 minutos	- 1 Hora - El proveedor envía un informe cada 2 horas con el avance de la solución.	- 4 Horas
Alta	- Degradación significativa de una o varias funcionalidades o tiempo de respuesta mayor a la latencia requerida.	30 minutos	- 4 Horas - El proveedor envía un informe cada 4 horas con el avance de la solución.	- 8 Horas
Media	- Degradación moderada de una o varias funcionalidades o tiempo de respuesta, el trabajo puede continuar razonablemente de manera reducida.	30 minutos	- 12 Horas - El proveedor envía un informe cada 12 horas con el avance de la solución.	- 24 Horas
Baja	- Degradación menor de una funcionalidad o tiempo de respuesta.	30 minutos	- 24 Horas - El proveedor envía un informe	- 48 Horas

Prioridad	Descripción de la Situación	Respuesta inicial	Estimación	Resolución
			cada 24 horas con el avance de la solución.	

La medición de los tiempos de respuesta y solución inician a partir del momento en que el Ministerio de Hacienda genera la solicitud de soporte en la herramienta de gestión del servicio suministrada por el proveedor.

- **Respuesta inicial** es cuando el personal de la “Mesa de Ayuda” del proveedor reconoce la solicitud que fue abierta por el Ministerio de Hacienda.
- **Estimación** es cuando el proveedor informa al usuario que registró la solicitud sobre el tiempo de solución estimado.
- **Resolución** es el punto en el cual el proveedor notifica al Ministerio de Hacienda que la solicitud de soporte está resuelta y la funcionalidad de la solución vuelve a estar disponible.

CÁLCULO DE LOS ANS

- El cálculo y aplicación de los ANS de Mantenimiento y Soporte iniciarán a partir de la salida a producción de la solución y se realizará hasta la finalización del Contrato.
- Los ANS de Soporte y Mantenimiento se calcularán mensualmente teniendo en cuenta el número de solicitudes realizadas en el periodo, así:

Indicador	Fórmula	Valor aceptable	Descuentos por desviaciones			
ANS de Soporte • Solicitudes de soporte	$\frac{\text{Número de solicitudes solucionados a tiempo}^3}{\text{Número total de solicitudes del periodo}}$	>90%	0%:	90%	< ANS <	100%
			10%	80%	< ANS <	90%
			20%	70%	< ANS <	80%
			30%	0%	< ANS <	70%

³ Número de solicitudes solucionados a tiempo: Número de solicitudes de Mantenimiento solucionados a tiempo + Número de requerimientos de Soporte solucionados a tiempo.

Se aplicarán multas por incumplimiento de los ANS. Las multas se aplicarán sobre el valor del derecho de uso de la plataforma, su monto será rebajado del pago inmediato posterior a la firmeza de la imposición de la multa, y el proveedor debe tener en cuenta que:

- Si para la solución de una solicitud de soporte se opta por una solución alternativa, se detiene el cálculo de ANS, pero el proveedor debe actuar de manera ininterrumpida para la solución definitiva.
- Si una solicitud no tiene solución dentro del tiempo máximo indicado, aumentarán su severidad al nivel siguiente superior.
- Si las multas por incumplimiento de los ANS superan el 30% del valor de los derechos de uso de la plataforma, el Ministerio de Hacienda podrá resolver el Contrato.

Para la gestión de los ANS de Soporte de la plataforma el proveedor debe realizar las siguientes tareas:

- Apoyar al Ministerio de Hacienda en la gestión de requerimientos de soporte sobre los incidentes y problemas críticos, priorizando y escalando las solicitudes.
- Preparar y presentar un informe mensual con el cálculo de los ANS.
- Evidenciar posibles desviaciones en el cumplimiento de los ANS de forma temprana y tomar las acciones correctivas requeridas para cumplir con los niveles aceptables de los ANS.
- Mantener informado al Ministerio de Hacienda sobre el estado de las solicitudes de soporte.
- Cualquier incidente, problema o tiempo no atribuible al proveedor no será tenido en cuenta en el cálculo de los ANS de Soporte.

Requisitos del equipo técnico del Proveedor

El Proveedor DEBERÁ proporcionar un equipo de soporte liderado por un Líder de Soporte Técnico, que será un profesional con conocimiento y experiencia en la plataforma ofertada, con dominio comprobado en la resolución de incidencias en tal plataforma, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Líder de Soporte Técnico	
Tipo	Requisito
Formación profesional	Certificación en la herramienta de digitalización provista.
Experiencia profesional	Experiencia de al menos 3 años brindando soporte
	Experiencia de al menos 1.5 años en soporte técnico en la plataforma ofertada.

Requerimientos de metodología y planificación

El Proveedor DEBERÁ cumplir con los siguientes requerimientos relacionados con la metodología y planificación.

Metodología

A continuación, se enumeran los requerimientos de metodología.

No-ID	Metodología de implementación
DERM-MET-01	Incluir mecanismos de colaboración y comunicación permanente con el Ministerio de Hacienda y los involucrados para la revisión de los avances y la toma de decisiones del Proyecto.
DERM-MET-02	El proveedor debe trabajar en conjunto con el Ministerio en la definición y el establecimiento de un modelo de gobernanza del proyecto que permita coordinar las partes involucradas y tomar las decisiones relacionadas con el desarrollo de los entregables de manera efectiva, transparente y eficiente.
DERM -MET-03	El modelo de gobernanza del proyecto debe contemplar como mínimo los siguientes aspectos:
	Definición de un patrocinador del proyecto.
	Identificación de las partes involucradas en el proyecto, con cargos, nombres y datos de contacto de las personas.
	Definición de los roles y responsabilidades de cada una de las partes involucradas en el servicio.
DERM -MET-04	Incorporar en los entregables la retroalimentación y las recomendaciones del Ministerio de Hacienda del contrato.
DERM-MET-05	Tomar acciones basado en los resultados de los indicadores clave de avance del Proyecto.
DERM -MET-06	Establecer mecanismos que permitan gestionar los cambios del Proyecto de forma oportuna.
DERM-MET-07	Realizar la transferencia de conocimiento permanentemente al equipo contraparte del Ministerio de Hacienda en cada una de las etapas de Proyecto.
DERM-MET-08	Proponer los formatos y procedimientos para la gestión del Proyecto.
	Entre otros:
	Formato de plan de trabajo.
	Formato de actas de reuniones de seguimiento.
	Formato de reporte quincenal con el estado y avance del Proyecto.
	Formato de reporte mensual con el cumplimiento de las actividades, tareas y entregables previstos para el periodo.
	Formato de gestión de cambios.
	Formato de aceptación de entregables.
	Formato de aceptación de hitos de pago.

No-ID	Metodología de implementación
DERM -MET-09	Entregar todos los documentos que hacen parte del contrato y del proyecto en idioma español.
DERM-MET-10	Se deben incluir en los entregables los indicados en la Tabla de Entregables de este documento de TDRs. Cualquier cambio o ajuste debe acordarse con el MdH.
DERM-MET-11	El análisis de riesgos debe incluir los riesgos y su estrategia de mitigación como mínimo. Se debe presentar con la propuesta un análisis inicial (línea base) de los riesgos y estrategia de mitigación. Debe incluir procedimientos que garanticen que las acciones de mitigación se realizarán.
DERM-MET-12	Se debe presentar la metodología para gestionar cambios en el proyecto: el procedimiento, los roles que intervienen, los tiempos, metodologías que permitan verificar en detalle la evaluación de costos de los cambios.

Planificación

A continuación, se enumeran los requerimientos de planificación.

No-ID	Planificación
DERM-PLA-01	El contratista deberá presentar un Plan de trabajo detallado y que cubra los siguientes temas: • Alcance Detallado • Plan de recursos • Plan de riesgos • Plan de calidad • Plan de verificación • Plan de comunicación • Cronograma de implementación y entregables • Plan de seguimiento y evaluación • Plan de capacitación • Proceso de control de cambios
DERM-PLA-02	El Plan de Trabajo presentado por el contratista debe incluir un cronograma detallado del proyecto, el cual debe estar en formato MS Project y Excel, y en el cual debe incluir todas las actividades necesarias para cumplir con el alcance del proyecto, agrupándolas en diferentes niveles de detalle, con sus respectivos tiempos, recursos, especificando hitos, responsables-equipos y con referencia a los requerimientos. Debe estar alineado con los entregables estipulados en el numeral 11. <i>Entregables, pagos asociados y semana de entrega.</i> Este cronograma debe definir los roles de la organización del proyecto y demás participantes del proyecto. El nivel de granularidad debe ser de semanas.
DERM-PLA-03	El oferente debe presentar un Plan de Asignación de Recursos vinculado al plan de trabajo, donde indique el tiempo de trabajo en cada una de las etapas del proyecto, tomando en cuenta los requerimientos de asignación planteados en el presente documento, donde se indique la conformación de equipos de trabajo que propone de acuerdo con la distribución geográfica de las instancias funcionales.

No-ID	Planificación
DERM-PLA-04	El contratista debe participar en las actividades de lanzamiento y de comunicación del proyecto que tienen por principal objetivo informar a las partes interesadas y responder cualquier pregunta general del proyecto. Incluye entre otras tareas: • Participar en las reuniones preliminares de entendimiento del alcance del proyecto con el Ministerio de Hacienda y las partes interesadas en el proyecto. • Participar en reuniones de entendimiento de la solución y la interacción con otros sistemas de información del Ministerio de Hacienda y de instituciones externas. • Preparar y realizar la reunión de lanzamiento de Proyecto (kick-off meeting). • Entregar la presentación y el informe de la reunión de lanzamiento de Proyecto.
DERM-PLA-05	El contratista debe utilizar la herramienta de proyectos automatizada que facilite el seguimiento al cronograma, actividades y entregables del proyecto. Todas las herramientas que se usen para gestionar el proyecto deben permitir acceso a funcionarios del MdH, con permisos adecuado

8.4 Control de calidad de las instancias funcionales

Sobre el control de calidad de los documentos digitalizados, se valorará, conforme a la Norma Técnica Nacional para la digitalización de documentos textuales en soporte papel NTN-003 publicada en el alcance n° 254 a la Gaceta n° 239 del 13 de diciembre de 2021, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, y conforme con lo establecido en las políticas y el procedimiento de control, gestión documental y conversión de rollos de microfilm.

Así las cosas, para efectos del contrato se entenderá la definición de calidad como la composición total de las características de los productos entregados por la empresa contratada, a través de las cuales los productos y los servicios cumplirán las expectativas de la Administración. La empresa contratada deberá devolver los expedientes, y documentos digitalizados y confeccionar un acta denominada “Acta de la instancia digitalizadora” por cada lote digitalizado en la que se constate que los expedientes y documentos han sido generados en su totalidad y cumplen en calidad y contenido con los documentos físicos, considerando las observaciones que tenga al respecto. Por tanto, la empresa adjudicataria deberá realizar una revisión y control de calidad total sobre todos los documentos y expedientes digitalizados.

Cada uno de los folios del acervo documental entregado debe estar sellado indicando que fueron digitalizados.

En virtud de lo anterior, la instancia funcional, además, comprobará que el 100% de los documentos y expedientes muestreados deben cumplir con los requerimientos de calidad contemplados en el Anexo Acta control de calidad digitalización documentos y expedientes, de lo contrario se devolverá el material, que no cumpla con lo exigido, para su nueva digitalización. La revisión de calidad se realizará cuando la empresa contratada informe que ha terminado de digitalizar el lote de documentos y/o expedientes entregados y de haber realizado su respectivo

control de calidad. El tamaño de la muestra lo definirá la administración, dependiendo la cantidad de documentos escaneados (el resultado de la revisión de calidad, deberá tener un 95% de exactitud con un 5% de margen de error), para lo cual contará con un plazo máximo de cinco días naturales para remitir el oficio de conformidad o bien hacer las observaciones respectivas para las correcciones que sean necesarias.

La fórmula que se utilizará para el cálculo de la muestra de documentos digitalizados a revisar como control de calidad será la siguiente:

$$\text{Tamaño de la muestra} = \frac{\frac{z^2 \times p(1-p)}{e^2}}{1 + \left(\frac{z^2 \times p(1-p)}{e^2 N} \right)}$$

En donde: “N” = tamaño de la población, “e” = margen de error (porcentaje expresado con decimales) y “z” = puntuación z

Los procedimientos que se aplicarán para el control de calidad por parte de cada instancia funcional del Ministerio de Hacienda, serán los siguientes, durante todo el período de vigencia de la contratación:

1. Entrega de expedientes y documentos a digitalizar por parte de las instancias funcionales del Ministerio de Hacienda.
2. Cotejar en conjunto con personal de la empresa adjudicada la Orden de Trabajo de documentos u expedientes físicos.
En caso de estar en cajas, se verificará el código de la caja física; si fueran expedientes o documentos, su referencia será la asignada por las instancias funcionales del Ministerio de Hacienda según corresponda o por practica realizada contra la respectiva Orden de Trabajo, de entrega y devolución de documentos o rollos de Microfilm (ejemplo, nombre del deudor, número de expediente o de caso, referencia, etc.)
3. Identificar y anotar los expedientes o documentos no incluidos en la Orden de Trabajo. Esta actividad debe realizarla el funcionario de la empresa adjudicada, bajo supervisión del usuario autorizado de la o las instancias funcionales, incluyendo los mismos datos descritos en la Orden de Trabajo.
4. En el momento que la empresa confirme la finalización del proceso de anexar los documentos enviados, por las instancias funcionales del Ministerio de Hacienda, a los expedientes indicados, la instancia funcional solicitará una muestra aleatoria a la empresa adjudicada, de forma escaneada, en la cual se verificará que la documentación se encuentre debidamente anexada al expediente.

Es importante aclarar que, para la revisión del control de calidad, sobre cada lote de expedientes entregados se calculara el tamaño de una muestra que tenga un 95% de exactitud y un 5% de margen de error, una vez calculada esa muestra se seleccionaran los expedientes al azar y se procederá con la revisión la cual debe aprobar con un 100% de calidad sobre los expedientes seleccionados. Por ejemplo: para un lote de 1000 expedientes de población, se calcula que la cantidad de expedientes a revisar según la muestra es de 278. Esos 278 expedientes escogidos de forma al azar por parte de la Administración, todos deben pasar en un 100% las revisiones de calidad realizadas.

8.5 Lugar de prestación del servicio

El servicio se brindará en las diferentes instancias funcionales del Ministerio de Hacienda, según el siguiente detalle:

Instancia Funcional	Ubicación de la Instancia Funcional	Número de folios aproximado
AT Alajuela	Calle 0, avenidas 1 y 3 de la esquina noroeste de la Catedral, 75 metros al norte. Edificio antiguo Banco Anglo, Alajuela Centro; o 75 mts. Norte de la Pop's en Alajuela	59 326,00
AT Cartago	Barrio el Molino, de la esquina noreste de Iglesia María Auxiliadora, 300 mts sur, 100 mts suroeste y 25 mts sur. (contiguo a la Dirección Regional del Ministerio de Educación).	43 840,00
AT Guanacaste	Tercer nivel del Mall Plaza Liberia, ubicado 1 km al sur de la entrada principal a Liberia, carretera interamericana	45 000,00
AT Heredia	600 metros norte de la Universidad Nacional, Heredia	182 532,00
AT Limón	Costado sur del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, 2ª planta del Edificio de la Aduana, Limón Centro.	56 911,00
AT Puntarenas	Costado sur del Liceo José Martí, Puntarenas Centro	11 860,00
AT San Jose Este	Edificio Dúo. (San José, San Pedro de Montes de Oca, de la entrada principal del Edificio Torre del Este, frente a la Facultad de Derecho de la Universidad de Costa Rica, 100 al oeste, calle 47 Bis, avenida 11 Bis)	128 085,00
AT San Jose Oeste	San José, Avenida 10, entre calles 36 y 42, 100 mts este del Gimnasio Nacional	3 048 929,00
AT Zona Norte	300 metros sur del Liceo San Carlos, Ciudad Quesada.	55 000,00
AT Zona Sur	De la Cruz Roja 50 mtrs sur, San Isidro de El General, Pérez Zeledón, San José.	34 351,00
DGH Departamento de Gestión de Exenciones	San Pedro, Edificio Dúo, de la entrada principal del Edificio Torre del Este, frente a la Facultad de Derecho de la Universidad de Costa Rica 100 al oeste, calle 47 Bis, avenida 11 Bis.	680 000,00
DGH Departamento de Gestión de Potencial Humano	Avenida 2, calle 1 y 3 diagonal al Teatro Nacional. San José. Edificio central, Antiguo Banco Anglo.	598 906,00

DGH División de Adeudos Estatales	Edificio Alfredo González Flores, 4to piso. San José, Avenida 10, entre calles 36 y 42, 100 mts este del Gimnasio Nacional	161 000,00
DGH División de Incentivos Fiscales	Ministerio de Hacienda, Avenida 2, calle 1 y 3, diagonal al Teatro Nacional, San José, Costa Rica	2 500,00
Dirección General de Aduanas	Edificio La Llacuna, Avenida Central y Avenida 1, calle 5, San José, diagonal a la Plaza de la Cultura.	2 560 121,00
	Edificio Elefteria, 100 mtrs este de la entrada al Hospital Monseñor Sanabria, El Roble, Puntarenas.	53 130,00
	Calle Blancos detrás Bodegas del Banco Nacional, Goicoechea, Calle Blancos, San José Centro.	608 140,00
	Instalaciones del Aeropuerto Daniel Oduber Quirós, Liberia, Guanacaste.	100 000,00
	Edificio del Ministerio de Hacienda en Limón, contiguo instalaciones portuarias JAPDEVA. Limón	2 528 800,00
	Paso Canoas, sobre la carretera interamericana, frontera con Panamá, cantón Corredores, Puntarenas.	511 055,00
	Provincia Guanacaste, Cantón La Cruz, Peñas Blancas, frontera norte con Nicaragua.	212 000,00
	1 km al oeste del Aeropuerto Juan Santamaria	558 915,00
Dirección de Fiscalización Subdirección Fraude	Edificio la Llacuna Piso 12- Dirección de Fiscalización	24 256,00
Dirección de Valoraciones Administrativas	Administración Tributaria de San José Oeste. (San José, Avenida 10, entre calles 36 y 42, 100 mtrs este del Gimnasio Nacional.)	1 455,00
Dirección General de Crédito Público	Edificio La Llacuna (Calle 5, El Carmen, San José).	56 106,00
Dirección General de Presupuesto Nacional	Edificio la Virgen, La Uruca, 50 metros al sureste de la Antigua Bomba Shell, Uruca, San José, Costa Rica.	256 956,00
Dirección General del Servicio Civil	Área de Administración de Servicios Institucionales. Edificio ACORDE (150 mtrs norte del Automercado), Calle 3 Ave. 5 y 7.	42 500,00
Dirección Grandes Contribuyentes Nacionales	Edificio EFITEC 25 mtrs Sur de la Iglesia del Carmen, San José, Centro.	649 624,00
Dirección Jurídica	Ministerio de Hacienda, Avenida 2, calle 1 y 3, diagonal al Teatro Nacional, San José, Costa Rica	35 370,00
Dirección Tributación Internacional Técnica Tributaria	Edificio La Llacuna (Calle 5, El Carmen, San José).	20 000,00
Policía de Control Fiscal	Edificio Mira. De la Casa Presidencial 300 mtrs al Oeste. San José, Costa Rica	406 515,00
Tesorería Unidad de Desarrollo	Ministerio de Hacienda, Avenida 2, calle 1 y 3, diagonal al Teatro Nacional, San José, Costa Rica	250 000,00
Tribunal Aduanero Nacional	EDIFICIO SIGMA (Tercer piso del Sigma Business Center, avenida 5, calle 41, sobre Boulevard Dent, San Pedro Montes de Oca)	49 458,00

Tribunal Fiscal Administrativo	San José, Barrio Escalante, Transversal 29, Edificio Esquíes, de la Iglesia Santa Teresita 200 metros al este	189 281,00
Tribunal Supremo de Elecciones	Avenidas 1 y 3, Calle 15; 10101 Carmen, San José	200 000,00
Total		14 421 922,00

AT= Administración Tributaria

Debido a que los entregables contienen información sensible para la Administración y para los contribuyentes, y siendo que la prestación del servicio se realizará in situ, los entregables se realizarán en las instalaciones de cada instancia funcional, las cuales están sujetas a posibles movimientos, que serán informados con antelación.

El adjudicatario es el responsable de facilitar todos los equipos correspondientes para realizar la labor, para dicha digitalización la administración estaría ubicando al personal de la empresa contratista debidamente identificado con datos y fotos en las instalaciones físicas designadas por cada instancia funcional, con puertos de red, conexión a la red eléctrica y llaves de acceso manuales o electrónicas, según corresponda. En el acceso al área de digitalización deberá primar la seguridad de los expedientes, documentos y rollos de microfilm del archivo, así como cualquier bien que se encuentre en esa área, y siempre deberá estar presente un funcionario de la instancia funcional en esa área.

La entrega se debe realizar en las instalaciones funcionales del Ministerio de Hacienda, la coordinación para la entrega y recepción de los productos encargados será informada mediante oficio por cada instancia funcional, donde se incluirá el nombre del responsable, correo electrónico, teléfono, además dicha entrega será aprobada tanto por el superior directo y la directora del programa.

8.6 Capacitación

El proveedor impartirá capacitaciones a los usuarios, tanto para digitalización de expedientes como para digitalización de imágenes de microfilm, en el manejo y uso del nuevo sistema. Las capacitaciones se dividirán entre usuarios finales y usuarios administradores, la empresa establecerá un plan de capacitación que será posteriormente validado por el líder del proyecto de digitalización.

8.7 Garantía del servicio

Los documentos rechazados por no estar acorde con la calidad solicitada por las instancias funcionales de la Administración como parte del objeto del contrato, se deberán digitalizar nuevamente hasta que se logre el nivel de calidad requerido según el contrato, para lo cual la o el encargado responsable de los documentos de cada instancia funcional emitirá un oficio en el que se detalle la cantidad de documentos revisados, la cantidad de documentos que cumplen los requisitos de calidad y la cantidad que no lo hace, además con dicho oficio deberá adjuntar aquellos documentos o expedientes devueltos (Anexo Acta control de calidad digitalización documentos y expedientes), notificándoselo al contratista y entregándole a éste último los documentos que debe

volver a digitalizar, dejando copia del oficio archivado, también se comunicará este oficio a los directores del programa, al jefe o coordinador inmediato. El proveedor deberá hacer las correcciones respectivas de forma inmediata o con la mayor celeridad posible, además de corregir cualquier error o “pulga” que se presente en el sistema de gestión documental o gestor documental.

Desde que se da la aceptación total final del proyecto, la empresa debe extender una garantía de un año, con el propósito de solventar los fallos o errores que se detecten en los expedientes o rollos de microfilm digitalizados, la garantía también será extensible a los errores, fallos, deficiencias, etc. que se pudieran presentar, después de la implementación de la herramienta de gestión documental, y que sean evidenciados en el funcionamiento y uso normal del sistema. La empresa deberá emitir un informe en el que se detalle la incidencia ocurrida, duración, procesos que se han visto afectados por la incidencia, acciones para solventar la incidencia y propuestas de mejora.

El proceso de digitalización se realizará in situ, dentro de las instalaciones que cada instancia funcional habilite para tales efectos, la empresa contratada deberá devolver todos y cada uno de los expedientes y grupos de documentos en el mismo orden y estado en que se les suministre, dejando constancia de recibido por escrito, la o el funcionario encargado del archivo llevará un estricto registro de las entregas y devoluciones de expedientes, documentos o folios realizados, así como de cualquier tráfico de documentos que por la naturaleza de la contratación se deba dar entre el Ministerio y la empresa contratada. Las entregas de los grupos de expedientes se realizarán por medio de un oficio numerado consecutivamente y con el detalle y cantidad de documentos entregados.

8.8 Confidencialidad y propiedad de la información, datos y documentos

La información confidencial, y todos los derechos inherentes a la misma que, serán entregados al contratista, permanecerán como propiedad del Ministerio de Hacienda. El contratista no obtendrá derecho alguno, de ningún tipo, sobre la información datos o documentos, ni tampoco ningún derecho de utilizarla, excepto para el objeto de la presente contratación.

Además de las obligaciones que emanan de la naturaleza del acuerdo del que da cuenta el presente instrumento, el receptor de toda la información confidencialidad estará obligado a:

- Mantener la información confidencial en estricta reserva, lo que implica la no revelación de ningún dato contenido en la información, documentos o imágenes tratadas salvo que haya mediado el consentimiento previo y por escrito del Ministerio de Hacienda, para realizarlo.
- El personal encargado de recibir y trabajar con la información confidencial estará obligado a conocer y a cumplir de manera rigurosa con las condiciones de confidencialidad bajo las que se trabajará para la presente contratación
- Instruir al personal que estará encargado de recibir toda la información confidencial, debiendo suscribir el correspondiente acuerdo de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información confidencial que reciban como confidencial y destinada únicamente al propósito objeto de la digitalización, en los mismos

términos en que se establece en el presente contrato.

- Entregar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de la organización.
- Tratar confidencialmente toda la información recibida directa o indirectamente de las instancias funcionales del Ministerio de Hacienda, y no utilizar ningún dato de esa información de ninguna manera distinta al propósito de la contratación.
- No manejar, usar, explotar, divulgar, ceder, vender, etc. información, documentos, datos, imágenes, etc. confidencial o no confidencial a ninguna persona física o jurídica o entidad de distinta naturaleza bajo ningún motivo, de conformidad con lo dispuesto en el contrato de digitalización, salvo que exista autorización previa y por escrito por parte del Ministerio de Hacienda para hacerlo.
- En cualquier momento, ante solicitud escrita del Ministerio de Hacienda, el adjudicatario devolverá a la Administración toda o parte de la Información según se requiera, así como las copias que se encuentren en su poder, cualquiera que sea su formato. A requerimiento del Ministerio de Hacienda el adjudicatario deberá destruir y eliminar la información, datos, documentos, etc. de manera permanente y sin que exista posibilidad de ser recuperada, este criterio también compete a los metadatos capturados o generados en el proceso de la realización de este contrato; se debe proporcionar, además, prueba por escrito de su destrucción total, al administrador del contrato.
- El proveedor se compromete a que su personal mantenga la mayor reserva, discreción, secreto y a manejar con estricta confidencialidad, toda la información escrita, verbal o en medio magnético que le sea suministrada, o se produzca a lo largo y después de esta contratación y a la que tuviere acceso en virtud de los servicios que le suministra al Contratante.
- El proveedor debe garantizar la más absoluta confidencialidad en el manejo de la información, impidiéndose cualquier tipo de filtración por parte de sus empleados o asociados del negocio.
- Entregar la información confidencial únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de la organización.
- El proveedor y todo su personal, deben apegarse a las normas de ética profesional y técnica, por lo tanto, no podrán revelar información de naturaleza confidencial o de propiedad de la Administración, en relación con la prestación de los servicios incorporados en el contrato.
- La confidencialidad debe permanecer durante todo el proceso de contratación, hasta que se haya transferido y entregado el resultado completo, producto de esta contratación, al Ministerio de Hacienda. Debe mantenerse la confidencialidad, hasta que se haya procedido a eliminar, borrar y destruir de manera definitiva e irreversible los documentos y expedientes digitalizados, imágenes de los rollos de microfilm, así como los metadatos y hasta que se haya otorgado la aceptación final, a la ejecución de la contratación.
- El proveedor debe asegurarse que su personal cumpla con esta normativa, dado que será responsable del uso o divulgación que de la información haga su personal, o terceras personas relacionadas con el mismo.
- De comprobarse la divulgación de información confidencial, parcial o total, por parte del Proveedor, el Contratante procederá a realizar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones correspondientes, de acuerdo con la normativa aplicable.

8.9 Profesionales requeridos

Los profesionales para realizar la digitalización de expedientes son los mismos que realizarán la digitalización de las imágenes de los rollos de microfilm, por lo que el Proveedor únicamente deberá contar con el grupo de profesionales indicado en el numeral 7.10 de estas Especificaciones Técnicas, los cuales prestarán el servicio para ambos procesos de digitalización (imágenes y expedientes).

8.10 Responsabilidades del Contratista (aplica tanto para la digitalización de imágenes de rollos de microfilm como para la digitalización de folios de expedientes físicos)

- Debe observar, respetar y cumplir lo establecido en el Protocolo sobre el “Control de ingreso, permanencia, y salida a instalaciones del Ministerio de Hacienda”, código PT-DAF-DS-01, según aplique de acuerdo con la naturaleza del servicio contratado (ver Anexo D del Anexo 1: Requisitos del Comprador).
- Proveer un sistema de gestión documental que cumpla con lo establecido en términos de seguridad de la información del Ministerio de Hacienda, basada en la norma ISO 27001 y sus controles del Anexo A., en lo que sea aplicable de acuerdo con el alcance del contrato..
- Debe brindar los servicios bajo un estricto control en el proceso de inicio a fin, prestar un tratamiento adecuado de los documentos, asegurar la mejor calidad del producto que entregue (imágenes e índices), garantizar la seguridad y confidencialidad en el manejo de la información por parte de su personal.
- Debe apegarse a la normativa y directrices emitidas por el Archivo Nacional de Costa Rica, como ente rector de la materia, así como a lo establecido en la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos N° 8454 de 30 de agosto 2005
- Las instancias funcionales del Ministerio de Hacienda se reservarán el derecho a realizar durante el proceso de digitalización, desde el momento que se da la orden de inicio, cualquiera variación o adición a las indicaciones previamente indicadas; bajo acuerdo mutuo entre ambas partes, y con el aval previo de las autoridades competentes del proyecto (Administrador del Contrato y Líder del Proyecto de Digitalización), esto con el fin de llevar a cabo la correcta digitalización de los documentos, expedientes o rollos de microfilm.
- Se debe indexar hoja por hoja, documentos, imágenes, oficios u otros de acuerdo a la Unidad Documental. Entiéndase por indexación a la captura y digitación de los índices asociados a la Unidad Documental o tipo de documento.
- Los expedientes físicos deberán ser devueltos en el mismo orden, estado físico y ordenación cronológica interna en el que fueron recibidos, con excepción lógica de aquellos documentos que debieron ser restaurados o aquellos documentos en blanco que fueron extraídos de los expedientes.
- La entrega o devolución de documentos, expedientes, rollos de microfilm a las instancias funcionales se harán respetando el procedimiento establecido por el Ministerio de Hacienda.
- Se debe entregar un inventario y reporte de cada grupo de documentos, imágenes digitalizados en un formato a convenir.

-
- El proveedor está obligado a observar, cumplir, desarrollar y a ejecutar todos los requerimientos funcionales, operativos, técnicos, etc. (y todo lo contenido en este documento y en sus términos de referencia).
 - En caso de extravío y/o eliminación de los rollos de microfilm, y que el Órgano Fiscalizador de las instancias funcionales, comprueben y determinen, que fue ocasionado por la empresa adjudicada, se aplicará lo que aparece detallado en el apartado de garantías.
 - El contratista será el responsable de facilitar todos los equipos correspondientes para realizar la labor, así como el personal solicitado por la Administración.
 - El contratista no está autorizado para brindarle información ni prestar ningún expediente o documento a terceras personas que no tengan relación con el Ministerio de Hacienda y que no haya sido de previo autorizado por el Ministerio de Hacienda.
 - El personal ofrecido debe estar capacitado para el tratamiento documental y conocimiento en la conservación documental.
 - El contratista deberá dar mediante un listado en un archivo de Excel, la información con número de documento, expediente, caso o el de referencia que haya proporcionado la instancia funcional del Ministerio de Hacienda y la fecha de digitalización.
 - Se requiere que el producto final se entregue dentro del espacio de la nube, además de instalar el software gestor documental que permita visualizar y realizar las búsquedas de los documentos digitalizados, como, por ejemplo: Visión 2020, DOCUSHARE o similares, cuyo servicio de administración estará incluida en el precio de la contratación.
 - La entrega de los archivos digitales deberá realizarse por etapas de manera que se realicen muestreos de calidad por parte de las Instancias funcionales, durante el proceso de digitalización. Las instancias funcionales definirán la cantidad de etapas a realizar durante la ejecución del proyecto con el proveedor adjudicado (dependiendo del volumen y necesidad del archivo).
 - El proveedor deberá hacerse responsable por los documentos que le serán confiados.
 - El proveedor deberá indicar la lista del equipo a utilizar para que la Administración autorice su ingreso y salida.
 - El proveedor estará obligado a suscribir una póliza que c

- ubra cualquier incidencia o contingencia que ocurra en los equipos de digitalización, mientras se encuentren en cualquiera de las instancias funcionales del Ministerio de Hacienda
- El proveedor estará obligado a eliminar, borrar y destruir de manera definitiva e irreversible todos los documentos y expedientes digitalizados, imágenes de los rollos de microfilm, así como los metadatos derivados del proceso de digitalización y de gestión documental, una vez que se haya otorgado la aceptación final de la ejecución de la contratación. Como evidencia de lo requerido, se le proporcionará documentación e información detallada, al líder del proyecto de digitalización, sobre la oportuna eliminación y destrucción total, establecida en estos términos de referencia.

8.11 Anexo Acta control de calidad digitalización documentos y expedientes

Dirección/División de ...

Instancia Funcional: Departamento/Unidad/Área

ACTA DE CONTROL DE CALIDAD DIGITALIZACIÓN (La misma puede ser modificada según se requiera)

Número de acta: XXX-XXX-xxx-2021 ejemplo (DGH-DPF-EE-001-2021) (Dirección-División-Instancia funcional-Número inicial-Año actual.)

Quien suscribe XXXXXXXXX, en mi condición de xxx, hace constar que de previo a la aceptación de los documentos entregados por el adjudicatario y de conformidad con la “**Norma técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes**”, en cumplimiento con lo establecido en la contratación número XXXX-XXX para digitalización de expedientes y documentos del Ministerio de Hacienda, se procede con la revisión de la calidad de los siguientes documentos y se obtienen los resultados que a continuación se detallan:

Tipo Documentos Digitalizados

Expedientes/Oficios/Resoluciones, Plano, Etc.

Cantidad de documentos digitalizados

1000 expedientes de xxx.

Población	Tamaño de la muestra	% Exactitud	Margen de Error
1000	278	95%	5%

Descripción lote

Cantidad de Folios digitalizados	Estado de Conservación	Cantidad de documentos	Número de Entrega
30000	Bueno	22	1

Preparación previa

Acción realizada	Cantidad
Extracción de documentos en blanco	1000
Restauración	75

Cambio de carpeta	15
-------------------	----

REQUISITOS TÉCNICOS

¿Cumple con los siguientes requisitos?

Validación de calidad	SI	NO	N/A	Cantidad Errores	Observaciones
Formato de imagen correcto (TIFF, con compresión sin pérdida de tipo lzw, para archivos maestros y JPG para archivos de consulta. Para el caso de las fotografías de carácter científico, cartográfico, entre otros, se considerará el formato RAW)					
Densidad de imagen apropiada					
Profundidad de imagen apropiada					
Compresión correcta					
Simetría (alineación)					
Visualización y legibilidad de la imagen					
Color adecuado					
Digitalización de todas las páginas del documento					
Digitalización sin inclusión de información que no aparece en el original					

Validación de metadatos	SI	NO	N/A	Cantidad Errores	Observaciones
Código de Referencia	X				
Número de orden inicial	X				
Número de orden final	X				
Título	X				
Fecha inicial	X				
Fecha final	X				
Alcance y Contenido	X				
Soporte	X				
Formato	X				
Tamaño		X		50	
Nombre del Productor		X		50	
Forma de ingreso	X				
Fecha de descripción	X				
Funcionario Responsable	X				
Notas	X				

Formato de firma digital			X		
--------------------------	--	--	---	--	--

índice y Preparación Final	SI	NO	N/A	Cantidad Errores	Observaciones
Documentos con índice	X				
Reconocimiento OCR		X		50	
Formato de salida PDF/A	X				
Entrega soporte digital	X				
Documentos cargados en el sistema de gestión documental	X				

Documentos devueltos por errores (Ver listado adjunto)

Cantidad de documentos devueltos	Error a corregir	Observaciones
0	Calidad	
100	Metadatos	Agregar metadatos
50	Índice y preparación final entrega	No reconoce OCR

Recibido conforme

Nombre	Cédula	Función	Firma
		Encargado revisión	
		Encargado archivo	
		Responsable Adjudicatario	

Se emite la presente acta en las instalaciones del xxx, ubicado en xxx, al ser las xxx horas del xxx de xxx del año dos mil xxx, y se autoriza la continuación con los procedimientos correspondientes para el pago de los servicios prestados por el adjudicatario de conformidad con lo establecido en la contratación número XXXXXX.

Firma del responsable:

9. Actividades para determinar la calidad, verificar el cumplimiento de los requisitos y sus respectivas pruebas de control

- Verificar la calidad de las imágenes escaneadas
- Realiza pruebas de búsquedas por diferentes puntos de acceso
- Realiza pruebas de visualización en PDF original y versión e-paper.

- d. Verificar que los documentos, expedientes y rollos de microfilm tengan el sello de “Digitalizado” o la “Pegatina” según sea el caso.

Sobre las calidades técnicas de la imagen.

Como recomendaciones técnicas en el proceso de digitalización debe considerarse lo siguiente:

- a. **Formato de Imagen:** TIFF, con compresión sin pérdida de tipo lzw, para archivos maestros y JPG/PDF/A, PORTABLE DOCUMENT FORMAT para archivos de consulta. Para el caso de las fotografías de carácter científico, cartográfico, entre otros, se considerará el formato RAW. Para fines de preservación es sugerido el formato TIFF y con fines de consulta se puede usar PDF/A o JPEG.
- b. **Densidad de imagen:** Para efectos de que las imágenes generadas garanticen la posibilidad de ampliación con algún grado de nitidez, se deben utilizar los siguientes valores como mínimo:
- a. 300 ppi para los documentos textuales y cualquier otro documento producido en blanco y negro (excepto fotografías y gráficos).
 - b. 600 ppi para las fotografías, gráficos y cualquier otro documento a color.
- c. **Fondo:** la profundidad dependerá del tipo de documento, pero deberá considerarse lo siguiente:
- a. Profundidad binaria para documentos originales producidos en blanco y negro
 - b. Profundidad 8 bits para documentos en escala de grises
 - c. Profundidad 24 bits para documentos en color o 36 bits para documentos en color cuando el formato original lo permita.
- d. **Compresión:** Establecer compresión "sin pérdida" en archivos maestros y "con pérdida" en archivos de consulta.

Verificación de la configuración de escaneo y visualización:

- a. La Instancia Técnica verificará que los dispositivos de escaneo cumplan y hayan sido configurados con las calidades técnicas requeridas.
- b. Para ello se levantará un acta que firmará el líder técnico (Instancia Técnica) quien será el responsable de la verificación de la configuración del equipo, en conjunto con el líder de digitalización (Instancia Funcional) y la persona encargada de la empresa (instancia Digitalizadora).

c. De igual forma se verificará que el monitor o pantalla cumpla con las características técnicas suficientes para una adecuada visualización de las imágenes y así se consignará en la misma acta.

Escaneo y captura de la imagen rollos de microfilm:

Cuando se trate de digitalización de los soportes en microfilm, se debe tener en cuenta la participación de la Instancia Digitalizadora, Órgano Fiscalizador y la Instancia Técnica, en los procesos técnicos del escaneo y captura.

Así mismo, al momento de copiar todos los fotogramas, se deben incluir fichas técnicas, tarjetas de símbolos, actas legales, imágenes repetidas, etc.

a. **Resolución:** Las siguientes son las resoluciones mínimas requeridas y dependen de la reducción utilizada para el proceso de microfilmación.

- Reducciones inferiores a 33x: 300 dpi
- Reducciones entre 33x a 42x: 400 dpi
- Reducciones entre 43x a 65x: 500 dpi
- Reducciones entre 66x a 100x: 600 dpi

Para determinar la resolución más apropiada en los equipos de alta velocidad se deben realizar pruebas, mismas a cargo de la Instancia Digitalizadora en conjunto con el órgano fiscalizador y la instancia técnica, y partiendo de las reducciones anteriores decidirán cual resolución es la más apropiada, ya que los resultados pueden cambiar dependiendo de la calidad de los microfilmes, la calidad de los documentos en papel a partir de los cuales se hicieron y el formato de microfilme, entre otros.

b. **Formato:** TAGGED IMAGE FORMAT (TIFF), que constituyan un master digital, posteriormente copia en formato Joint Photographic Experts Group, (JPEG), Tagged Image File Format (TIFF) comprimido, PDF/A, PORTABLE DOCUMENT FORMAT (PDF) para consulta. El tipo de formato se debe escoger teniendo el objetivo de la digitalización, para fines de preservación es sugerido el formato TIFF y con fines de consulta se puede usar PDF/A o JPEG.

c. **Profundidad:** Normalmente se debe usar digitalización en escala de grises (8 bits), no obstante, cuando los microfilmes presentan problemas de imagen, ya sea por defectos en su elaboración o por problemas de conservación, es posible usar profundidad de color (24 bits); con esta opción se puede rescatar de mejor manera aquella información que adolece de los defectos arriba mencionados, aunque dado el peso de la imagen. Esta posibilidad solo se debe usar en casos extremos de fotogramas en muy malas condiciones.

d. **Edición de las Imágenes:** En el formato de *Filmación Simplex Tipo II* se puede partir cada imagen que corresponde a un fotograma en las caras de los dos folios que la componen para

así generar dos imágenes, pero esto puede suponer una modificación cuando se requiera certificar la digitalización, caso en el cual no se debe implementar. Para aquellos fotogramas de tipo dúplex se deben reproducir solo aquellas imágenes que tengan información, eliminando los respaldos de los folios que se encuentren en blanco, pero teniendo en cuenta la misma recomendación para el caso de digitalización con valor probatorio.

Cuando se están digitalizando microfilmes que contienen documentación manuscrita se recomienda dejar bordes negros en la imagen, a fin de evitar que al hacer los recortes se pueda perder la información. Para el caso de documentación impresa es preferible no dejar bordes ya que estos aumentan el tamaño de las imágenes sin que aporten ningún beneficio.

Cuando se trata de microfilmes tipo rollo y estos tienen como herramienta de indización el número secuencial, es posible incluir el mismo dentro de la imagen digitalizada a fin de evitar la pérdida de esta información.

Fiabilidad de la imagen resguardada

- La Instancia Digitalizadora deberá verificar de forma sistémica que las imágenes que han sido digitalizadas correspondan en calidad y contenido con los documentos físicos originales, y que la imagen electrónica será fiel al documento original,

Una vez digitalizado el documento papel, la empresa puede optimizar la imagen obtenida. Esta optimización comprende aspectos tales como umbralización, reorientación, eliminación de bordes negros, u otros de naturaleza análoga, siempre respetando del original el tamaño, proporción y contenido.

Para ello la persona representante de la instancia digitalizadora realizará esta verificación de forma cotidiana conforme genere cada imagen, mediante la visualización de las mismas. Asignando un verificador que generará un acta por cada lote digitalizado en la que se constate que las imágenes que han sido generadas cumplen en calidad y contenido con los documentos físicos, la cual deber ser remitida y parte del legajo de control de la instancia funcional. El responsable de esta verificación no puede ser el mismo responsable de la digitalización.

Para determinar que la imagen es fiel del documento original, se debe respetar la geometría del documento origen, en tamaños y proporciones y no contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento de origen.

- La Instancia Funcional (una vez que las imágenes cuenten con el punto anterior (acta de la instancia digitalizadora) deberá revisar visualizando en pantalla, una vez recibidos de regreso los documentos físicos, que las imágenes generadas son copias fiables de sus correspondientes físicos.

Para ello emitirá el documento de “Control Calidad” en la que deberá consignarse entre otros, que efectivamente las imágenes del lote son copia fiel del documento original. Esta validación puede aplicarse por muestreo una vez que el proceso de digitalización se haya normalizado y los índices de calidad sean aceptables, dicha muestra será definida por cada instancia funcional.

La revisión de los expedientes, documentos o rollos de microfilmes digitalizados por la empresa adjudicataria, serán responsabilidad de cada instancia funcional, por lo que quedará a criterio de las instancias funcionales la consideración de realizar una revisión total, resultado del proceso de digitalización, o una revisión por muestreo.

10 Estándares

Además de lo ya indicado, el Proveedor debe cumplir/contar con un modelo de gestión de soporte técnico basado en el estándar ITIL, que garantice un mantenimiento y soporte post producción.

Para la gestión del proyecto y desarrollo de la solución, la Firma Consultora deberá utilizar las mejores prácticas de la industria y utilizar metodologías de desarrollo ágiles.

La empresa adjudicataria deberá apegarse a la normativa, ampliamente referenciada en distintos lugares de este documento, para la ejecución y desarrollo de este proyecto, como será, entre otras, la Norma Técnica Nacional NTN-003 para la digitalización de documentos textuales en soporte papel y el Procedimiento y las políticas de control, gestión documental y conversión de rollos de microfilm.

11. Entregables, pagos asociados y semana de entrega

No.	Hitos	Pagos	Semana / mes
1	Plan de Trabajo (sobre la base del cronograma de trabajo ofertado)	No tiene pago asociado	2
2	Imágenes digitalizadas	Se realizan 10 pagos mensuales, según lo digitalizado	Cada mes
3	Aceptación operacional:		
	a. Derechos de uso de la herramienta (software) de Gestión Documental utilizada para digitalizar b. Capacitación	Se realizan 26 pagos mensuales 100% de la capacitación	Cada mes a partir del mes 11 40

Anexo 2: Formularios de Cotización

Comprobación de cumplimiento de los requerimientos

Al presentar su cotización, el oferente deberá aportar la siguiente documentación:

- a. Formulario de Cotización del Proveedor.
- b. Formulario de Listas de Precios.
- c. Formulario Autorización del Fabricante.
- d. Formulario de Cronograma de Trabajo y Planificación de Entregas.
- e. Formulario de Profesionales Requeridos, completando un formulario para cada uno de los profesionales requeridos y aportar los documentos solicitados en ese formulario. No se debe completar los formularios para el Personal de digitalización y revisión de calidad de las imágenes.
- f. Plan General en el que se especifiquen las actividades, entregables y tiempo de duración.
- g. Referencias de otros clientes (al menos tres) para los que el oferente haya realizado procesos de digitalización similares a los requeridos en este proceso de contratación (aportar copia de certificaciones de cumplimiento o documentos análogos, si están disponibles).
- h. Aportar documentación que demuestre que la plataforma Web de Gestor de Contenido ofertada en nube se encuentra ubicada en el cuadrante mágico de Gartner, en la última evaluación realizada.
- i. Aportar documentación técnica que acredite que el Gestor Documental cumple con los requerimientos obligatorios del sistema de gestión documental indicados en el apartado 8.3 Requerimientos del sistema de gestión documental del Anexo 1 o, cuando haya una imposibilidad de acreditar documentalmente lo requerido en este literal, se admitirá una manifestación en la que el oferente se compromete a que el Gestor Documental cumplirá con tales requerimientos obligatorios.
- j. Certificación de personería jurídica del cotizante.

Formulario de Cotización del Proveedor

De:	<i>[Ingresar el nombre del Proveedor]</i>
Representante del Proveedor:	<i>[Ingresar el nombre del representante del Proveedor]</i>
Título/ Cargo:	<i>[Ingresar el título y cargo del Representante]</i>
Dirección:	<i>[Ingresar la dirección del proveedor]</i>
Correo electrónico:	<i>[Ingresar el correo electrónico del Proveedor]</i>

Para:	<i>Unidad Coordinadora del Proyecto Hacienda Digital para el Bicentenario, Ministerio de Hacienda</i>
Representante del Comprador:	Alicia Avendaño Rivera
Título/ Cargo:	Directora del Proyecto Hacienda Digital para el Bicentenario
Dirección:	UCPadquisiciones@hacienda.go.cr
Número de la SdC	CR-MOF-270095-NC-RFQ
Fecha de la cotización:	<i>[Ingresar la fecha de la Cotización]</i>

Estimado *[ingresar el nombre del representante del Comprador]*:

PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

1. Conformidad y sin reservas

En respuesta a la Solicitud de Cotización (SdC) mencionada anteriormente, ofrecemos suministrar los Servicios según esta Cotización y de conformidad la Solicitud de Cotización (SdC) y las Especificaciones Técnicas. Confirmamos que hemos examinado y no tenemos reservas a la SdC, incluido el Contrato.

2. Elegibilidad

Nosotros cumplimos con los requisitos de elegibilidad y no tenemos conflicto de interés, de conformidad con la Solicitud de Cotización.

3. Suspensión y Exclusión

Nosotros, junto con cualquiera de nuestros subcontratistas, proveedores, consultores, fabricantes o proveedores de servicios para cualquier parte del contrato, no estamos sujetos ni controlados por ninguna entidad o individuo que esté sujeto a una suspensión temporal o una exclusión impuesta por el Grupo del Banco Mundial o una inhabilitación impuesta por el Grupo del Banco Mundial de conformidad con el Acuerdo para la Aplicación Mutua de Decisiones de Prohibición entre el Banco Mundial y otros bancos de desarrollo. Además, no somos inelegibles según las leyes del país del Comprador o las regulaciones oficiales o de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

4. Precio cotizado

El precio total de nuestra oferta es *[inserte el precio total de la oferta en palabras y cifras del monto de la oferta en dólares de los Estados Unidos de América]*.

5. Validez de la Cotización

Nuestra Cotización es válida hasta la fecha indicada en la SdC, se mantendrá vinculante para nosotros y puede ser aceptada en cualquier momento antes de su expiración.

6. Garantía de Cumplimiento

Si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a obtener una Garantía de cumplimiento de conformidad con la SdC.

7. Comisiones, gratificaciones, honorarios

Hemos pagado o pagaremos los siguientes honorarios, comisiones o gratificaciones en relación con esta Cotización

Nombre del receptor	Dirección	Concepto	Monto

(Si no ha efectuado o no se efectuará pago alguno, escriba “ninguno”).

8. Comprador no obligado a aceptar

Entendemos que ustedes se reservan el derecho de:

- a. aceptar o rechazar cualquier Cotización y no están obligados a aceptar la cotización con el precio evaluado más bajo, o cualquier otra cotización que reciban, y
- b. cancelar este proceso de SdC antes de la adjudicación sin incurrir en ninguna responsabilidad frente a los Proveedores.

9. Fraude y Corrupción

Por el presente, certificamos que hemos tomado las medidas necesarias para garantizar que ninguna persona que actúe en nuestro nombre o representación incurra ningún tipo de Fraude y Corrupción.

10. No nos alcanzan las prohibiciones establecidas en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa de Costa Rica.

11. No estamos inhabilitados para contratar con la Administración, no estamos inhabilitados para el ejercicio del comercio, no hemos sido declarados en estado de insolvencia o quiebra.

12. {En el caso de oferentes nacionales, agregar: Declaramos bajo juramento que nos encontramos al día en el pago de las obligaciones obrero-patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), en el pago de las obligaciones tributarias, así como de las obligaciones del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF).}

A nombre del Proveedor:

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la cotización a nombre del Proveedor *[proporcione el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Cotización]*.

Cargo de la persona arriba indicada: *[indique el cargo de la persona que firma la Cotización]*

Firma de la persona nombrada anteriormente: *[ingresar la firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican en los párrafos anteriores]*.

Fecha de la firma: El día *[indique la fecha de la firma]* del mes *[indique mes]* del año *[indique año]*.

Formulario de Lista de Precios

[Los siguientes formularios pueden ser utilizados por el Proveedor para presentar su cotización. Los formularios pueden ser usados en el Contrato después de cualquier negociación efectuada]

<i>Servicios según Especificaciones Técnicas</i>	<i>Estimado</i>	<i>Costo Unitario (en US\$)</i>	<i>Costo Total (en US\$)</i>
Servicios de digitalización de folios de expedientes (incluido también el servicio de Gestión Documental de producto digitalizado en la herramienta de Gestión Documental, así como servicio de administración, por 10 meses)	14.421.922 folios	[indique costo de digitalización por folio]	
Servicios de digitalización de las imágenes de los rollos de microfilm (incluido también el servicio de Gestión Documental de producto digitalizado en la herramienta de Gestión Documental, así como servicio de administración, por 10 meses)	6.389.500 imágenes	[indique costo de digitalización por imagen]	
Derecho de uso de la herramienta (software) de Gestión Documental por 26 meses para 100 usuarios (incluido el servicio de soporte)		[indique costo mensual para 100 usuarios]	
Costo anual del Servicio de Nube			
Costo mensual de prórroga del Servicio de Nube			
Capacitación de 100 usuarios			
Total (en US\$)			

Los números estimados en el cuadro podrán variar durante la ejecución del Contrato, sin que el Ministerio de Hacienda esté obligado a requerir los servicios en esos volúmenes. En cada requerimiento que se haga al Proveedor se establecerán las cantidades requeridas y se determinará su costo de acuerdo con los precios unitarios que se consignen en este cuadro.

Formulario Autorización del Fabricante

[El Proveedor solicitará al Fabricante que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membretado del Fabricante y deberá estar firmada por una persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan jurídicamente al Fabricante.]

Fecha: *[indique día, mes y año de presentación de la cotización]*.

SdC n.º: *[Indique el número del proceso de la SdC]*.

Para: *[indique el nombre completo del Comprador]*.

POR CUANTO

Nosotros *[indique nombre completo del Fabricante]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]*, autorizamos mediante el presente a *[indique el nombre completo del Proveedor]* a presentar una Oferta con el propósito de suministrar los siguientes Bienes de nuestra fabricación *[nombre y breve descripción de los bienes]*, y a posteriormente negociar y firmar el Contrato.

Por la presente, confirmamos que, en caso de que la licitación dé como resultado un Contrato entre usted y el Licitante, los productos mencionados anteriormente se entregarán con nuestra garantía estándar total.

Confirmamos que no participamos ni empleamos (i) trabajo forzado o personas sujetas a trata de personas de acuerdo con la Cláusula 21 o (ii) trabajo infantil de acuerdo con la Cláusula 22 de las Condiciones de Contrato. También confirmamos que cumplimos con las obligaciones aplicables de salud y seguridad de acuerdo con la Cláusula 23 de las Condiciones de Contrato.

Firma: *[indique firma de los representantes autorizados del Fabricante]*.

Nombre: *[indique el nombre completo de los representantes autorizados del Fabricante]*.

Cargo: *[indique el cargo]*.

Fechado el día _____ de _____ del año _____ *[fecha de la firma]*.

Formulario de Cronograma de Trabajo y Planificación de Entregas

N.º	Productos ¹ (Pr-.)	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		n	TOTAL
Pr-1	(Por ejemplo: Producto n.º 1: Informe A												
	1) Recepción de requerimientos												
	2) instalación de equipos												
	3) Recepción de rollos												
	4) Digitalización de Imágenes												
	5) ...												
Pr-2	(Por ejemplo, producto n.º 2:.....}												

1. Enumere los productos con el desglose de las actividades requeridas para elaborarlos y otras metas, tales como las aprobaciones del Contratante. Para los trabajos que se realicen en etapas, indique por separado las actividades, la entrega de informes y las metas correspondientes a cada etapa.
2. La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.
3. Si es necesario, incluya las referencias correspondientes para ayudar a leer el gráfico.

Formulario de Profesionales Requeridos⁴

INFORMACIÓN GENERAL

Puesto:	[Indique el cargo o puesto, por ej. P1. Director de Proyecto]
Nombre del Profesional:	[Indique nombre completo]
Número de identidad:	[indique el número de identidad]
Fecha de nacimiento:	[indique la fecha de nacimiento]
País de Ciudadanía/Residencia:	[Indique el País]
Dirección exacta:	[Indique dirección exacta]
Teléfono:	[Indique el teléfono]
Correo electrónico:	[Indique dirección de correo electrónico]
Idiomas en que puede trabajar:	[Indique los idiomas en que puede trabajar]

ESTUDIOS

Institución universitaria en que cursó estudios	Grado Obtenido *	Año en que obtuvo el grado

[Si es necesario, agregue más filas]

* Aporte una copia del título(s) obtenido(s)

CERTIFICACIONES

Certificación obtenida *	Año en que obtuvo la certificación	Entidad certificadora

[Si es necesario, agregue más filas]

* Aporte una copia de la certificación(es) obtenida(s)

DATOS DE INCORPORACIÓN AL COLEGIO PROFESIONAL

Nombre del Colegio Profesional	Fecha en que se incorporó al Colegio Profesional	Número de carné del Colegio Profesional *

[Si es necesario, agregue más filas]

* Aporte una copia de la incorporación al Colegio Profesional

⁴ Complete un formulario para cada uno de los profesionales requeridos. No se debe completar los formularios para el Personal de digitalización y revisión de calidad de las imágenes. Durante la ejecución del Contrato el Comprador podrá comprobar el cumplimiento de los requisitos del Personal de digitalización y revisión de calidad de las imágenes.

EXPERIENCIA*[únicamente incluya experiencia relevante para la calificación según IAC 21.1 de la Hoja de Datos]*

No.	Nombre del proyecto y fecha de inicio y fin	Función en el Proyecto y tiempo servido en el Proyecto	Descripción del proyecto *	Empresa o Institución contratante	Información de contacto del dueño del proyecto
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

[Si es necesario, agregue más filas]

* Para cada proyecto, se deberá indicar: breve descripción de su alcance, fecha de inicio y fin del proyecto, país, plataforma tecnológica (sistema operativo, tecnología de soporte, herramientas de desarrollo utilizadas)

IDONEIDAD PARA EL TRABAJO

Tareas detalladas asignadas al grupo de Expertos del Consultor *	Referencia a trabajos/tareas anteriores que ilustren con mayor claridad su capacidad para manejar las tareas asignadas, indicando el nombre del proyecto y la fecha de inicio y fin, según indicado en apartado denominado EXPERIENCIA

[Si es necesario, agregue más filas]

* Enumere todos los productos/tareas incluidos también en el TEC-5 en los que participará el Experto

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi leal saber y entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia, y que estoy disponible conforme sea necesario para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Comprendo que cualquier falsedad o tergiversación aquí incluida podrá resultar en mi descalificación o expulsión por parte del Contratante y/o en sanciones del Banco.

{día/mes/año}

Nombre del Experto

Firma

Fecha

{día/mes/año}

Nombre del representante

Firma

Fecha

autorizado del Consultor

(El mismo que firma la Propuesta)

Anexo 3: Formularios de Contrato

Convenio Contractual

ESTE CONVENIO DE CONTRATO se celebra el día [indique **número**] de [indique **mes**] de [indique **año**]

ENTRE

- 1) [Indique nombre completo del Comprador], [indique la descripción de la entidad jurídica, por ejemplo, agencia del Ministerio de ... del Gobierno de {indique el nombre del País del Comprador}, o sociedad constituida al amparo de las leyes de {indique el nombre del País del Comprador}], con sede principal en [indique la dirección del Comprador] (en adelante, el “Comprador”), y
- 2) [Indique el nombre del Proveedor], sociedad constituida al amparo de las leyes de [indique el nombre del país del Proveedor] con sede principal en [indique la dirección del Proveedor] (en adelante, el “Proveedor”).

POR CUANTO el Comprador ha invitado a cotizaciones respecto de ciertos Servicios, a saber, Servicios de digitalización y gestor documental para el Ministerio de Hacienda, según demanda, y ha aceptado la cotización del Proveedor para el suministro de dichos Servicios.

El Comprador y el Proveedor acuerdan lo siguiente:

1. En este Convenio las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en los respectivos documentos del Contrato a que se refieran.
2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato. Este Convenio Contractual prevalecerá sobre los demás documentos del Contrato.
 - (a) la Carta de Aceptación;
 - (b) la Cotización del Proveedor;
 - (c) las Condiciones de Contrato;
 - (d) las Especificaciones Técnicas;
 - (e) las listas completas (incluyendo las Listas de Precios);
 - (f) cualquier otro documento que forme parte integrante del Contrato.
3. Como contraprestación por los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a suministrar los Servicios al Comprador y a subsanar los defectos de estos en total consonancia con las disposiciones del Contrato.

4. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor, como contraprestación por el suministro de los Servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescriptos en este.

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD, las Partes han suscripto el presente Convenio Contractual, de conformidad con el derecho vigente de *[indique el nombre de la ley del país que gobierna el Contrato]* en el día, mes y año antes indicados.

En representación del Comprador

Firma: *[firma]*

en calidad de *[indique el cargo u otra designación apropiada]*

en presencia de *[indique la identificación del testigo]*

En representación del Proveedor

Firma: *[firmas de los representantes autorizados del Proveedor]*

en calidad de *[indique el cargo u otra designación apropiada]*

en presencia de *[indique la identificación del testigo]*

Condiciones de Contrato

[Nota: Todos los textos en itálica son para ser usados en el llenado del contrato y debe ser borrados de las Condiciones de Contrato finales]

1. Definiciones	1.1 Las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados que aquí se les asigna: (a) Por “Banco” se entiende el Banco Mundial y se refiere al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o a la Asociación Internacional de Fomento (IDA). (b) “CC” significa Condiciones de Contrato. (c) Por “Contrato” se entiende el Convenio de Contrato celebrado entre el Comprador y el Proveedor, junto con los Documentos del Contrato allí referidos, incluyendo todos los anexos y apéndices, y todos los documentos incorporados allí por referencia. (d) Por “Documentos del Contrato” se entiende los documentos enumerados en el Convenio Contractual, incluyendo cualquier enmienda. (e) Por “Precio del Contrato” se entiende el precio pagadero al Proveedor según se especifica en CC 8, sujeto a las condiciones y ajustes allí estipulados o deducciones propuestas, según corresponda en virtud del Contrato. (f) Por “día” se entiende día calendario. (g) “Finalización” significa el cumplimiento de la prestación de los Servicios por el Proveedor de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el Contrato. (h) Por “Servicios” se entiende todo lo que debe proporcionar el Proveedor al Comprador de acuerdo con las Especificaciones Técnicas y en virtud del Contrato. (i) “Parte” significa el Comprador o el Proveedor, como lo establece el contexto, y “Partes” significa ambas partes. (j) “Comprador” significa la entidad compradora de los Servicios especificada en la CC2. (k) “País del Comprador” es el País especificado en la CC 2. (l) Por “Subcontratista” se entiende cualquier persona física, entidad privada o pública, o una combinación de estas, a las
-------------------------------	---

	cuales el Proveedor ha subcontratado para que suministren parte de los Servicios. (m) Por “Proveedor” se entiende la persona física o entidad privada o pública, o una combinación de estas, cuya oferta para ejecutar el Contrato ha sido aceptada por el Comprador y es denominada como tal en el Convenio Contractual. (n) Por “emplazamiento del Proyecto” o “Lugar” o “Sitio”, donde corresponde, se entiende el lugar citado CC 2.
2. Comprador, País del Comprador, Lugar del Proyecto/Destino final	2.1 El Comprador es: <i>Ministerio de Hacienda</i> 2.2 El País del Comprador es: <i>Costa Rica</i> 2.3 El Lugar del Proyecto/ Destino final está descrito en las Especificaciones Técnicas.
3. Incoterms	No aplica
4. Notificaciones y dirección para Notificaciones	4.1 Todas las notificaciones entre las partes en virtud de este Contrato deberán cursarse por escrito a la dirección indicada abajo utilizando el medio más rápido como correo electrónico con prueba de recibo. <u>Dirección para las notificaciones al Comprador</u> <i>[ingrese el nombre del oficial autorizado para recibir notificaciones]</i> <i>[Título/cargo]</i> <i>[Unidad departamental]</i> <i>[dirección]</i> <u>[dirección de correo electrónico]</u> <u>Dirección para las notificaciones al Proveedor:</u> <i>[ingrese el nombre del oficial autorizado para recibir notificaciones]</i> <i>[Título/cargo]</i> <i>[Unidad departamental]</i> <i>[dirección]</i> <u>[dirección de correo electrónico]</u>
5. Ley que rige	5.1 El Contrato se registrará por las leyes, y se interpretará conforme a dichas leyes, de <i>Costa Rica</i>.

	5.2 Durante la ejecución del Contrato, el Proveedor deberá cumplir con las prohibiciones de importación de bienes y servicios en el País del Comprador cuando: (a) como cuestión de ley o regulaciones oficiales, el país del Prestatario prohíbe las relaciones comerciales con ese país; o (b) mediante un acto de cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada de conformidad con el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíbe cualquier importación de bienes de ese país o cualquier pago a cualquier país, persona o entidad en ese país.
6. Resolución de Disputas	Todas las disputas que surjan de o en relación con el presente contrato se resolverán finalmente de conformidad con las Reglas de Arbitraje del Centro Internacional de Conciliación y Arbitraje (CICA) de la Cámara Costarricense Norteamericana de Comercio de Costa Rica (AmCham), de acuerdo con la Ley de Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social RAC (Ley 7727 del 9 de diciembre de 1997 y sus Reformas y el Reglamento de Arbitraje del CICA.
7. Prestación de los servicios	La prestación de los servicios se realizará de acuerdo con lo indicado en las Especificaciones Técnicas.
8. Precio del Contrato	8.1 El Precio del Contrato se especifica en la Lista de Precios. No obstante, el Precio real del Contrato vendrá determinado por las entregas que efectivamente realice el Proveedor, según los requerimientos que le formule el Ministerio de Hacienda que, a su vez, no está obligado a requerir un número determinado de servicios. 8.2 <i>Sujeto a los establecido en CC 25 y CC 26</i>, los precios unitarios cobrados por el Proveedor por los Servicios prestados conforme al Contrato no serán diferentes de los precios cotizados por el Proveedor y aceptados por el Comprador.
9. Condiciones de Pago	9.1 Todo pago que deba realizar el Comprador se realizará en dólares de los Estados Unidos de América. 9.2 Los pagos se realizarán por mes, de acuerdo con las entregas debidamente aprobadas que realice el Proveedor. 9.3 El Comprador no realizará pagos anticipados.

	9.4 El Contratante pagará al Consultor dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores a la fecha en que se cumpla la prestación y reciba la factura para el pago de la cuota respectiva. 9.5 La tasa de interés que pagará el Comprador por atraso en los pagos es la tasa Prime Rate vigente el último día en que debió realizarse el pago. 9.6 El número de cuenta a la que el Comprador realizará los pagos es la siguiente: [indique número de cuenta]. 9.7 De cada pago que realice el Comprador al Proveedor Nacional, retendrá un monto equivalente al 2% del monto de la factura por concepto de adelanto del Impuesto sobre la Renta. Si el Proveedor es extranjero y el pago se debe transferir al exterior, de cada pago se retendrá un monto equivalente al 25% del monto de la factura por concepto de Impuesto de Remesas al Exterior.
10. Impuestos y tarifas	10.1 El Proveedor es responsable de atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato. El Comprador no reembolsará impuestos al Consultor ni los pagará en su nombre. El Comprador pagará únicamente los montos cotizados, no realizará ningún pago adicional. 10.2 Para la firma del Contrato, el Proveedor deberá pagar un entero a favor del Gobierno de Costa Rica por el equivalente a 2.5 colones por cada mil colones del monto del Contrato (el monto cotizado) más 625 colones por concepto de reintegro. Para calcular el importe a pagar, se utilizará el tipo de cambio para la venta del Banco Central de Costa Rica vigente el día en que se realiza el pago.
11. Garantía de Cumplimiento	Para asegurar el cumplimiento del contrato y el resarcimiento de cualquier daño eventual o perjuicio ocasionado por incumplimiento del Proveedor, el Proveedor deberá presentar una Garantía de Cumplimiento por un monto igual al diez por ciento del Precio del Contrato. El Comprador podrá ejecutar la Garantía de Cumplimiento hasta por el monto necesario para resarcir, a la Administración, los daños y perjuicios imputables al Proveedor. La ejecución de la Garantía de Cumplimiento no exime al Proveedor de su deber de indemnizar a la Administración por los daños y perjuicios que no cubra esa Garantía. La Garantía de Cumplimiento deberá consistir en una garantía bancaria, incondicional, pagadera a la vista, librada por orden del Comprador a favor del Estado – Ministerio de Hacienda, en la moneda del Contrato, emitida por un Banco del Sistema Bancario Nacional de Costa Rica o un Banco Internacional de primer orden que tenga corresponsal en Costa

	Rica, y con una vigencia igual al plazo del Contrato más veintiocho días adicionales. La Garantía de Cumplimiento deberá ser entregada por el Proveedor al Comprador dentro de un plazo de diez días posteriores a la Carta de Adjudicación del Contrato. El Comprador podrá exigir una extensión de esta Garantía por un plazo adicional en caso de que se extienda la vigencia del Contrato y el Proveedor deberá presentar la extensión en un plazo de diez días a partir de la extensión de la vigencia del Contrato.
12. Subcontratistas	12.1 El Proveedor informará al Comprador por escrito acerca de todos los subcontratos que adjudique en virtud del Contrato, siempre que no los hubiera especificado en su Oferta. Dicha notificación, en la Oferta original u Ofertas posteriores, no eximirá al Proveedor de las obligaciones, deberes y compromisos o responsabilidades contraídas en virtud del Contrato.
13. Especificaciones y Normas	13.1 Los Servicios proporcionados en el marco de este Contrato deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y a las normas estipuladas las Especificaciones Técnicas, y, cuando no se haga referencia a una norma aplicable, la norma será equivalente o superior a las normas oficiales cuya aplicación sea apropiada en el país del Comprador.
14. Bienes del Proveedor	Es responsabilidad exclusiva del Proveedor el traslado e identificación de los bienes que utilizará para la prestación de los servicios. El Ministerio de Hacienda no adquirirá ninguna responsabilidad por pérdida o daño de tales bienes, en ningún supuesto.
15. Seguros	El Proveedor contratará y mantendrá seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican a continuación, en los términos y condiciones aprobados por el Comprador, con sus propios recursos (o los del Subcontratista, según el caso), y exigirá a todos sus Subcontratistas que hagan lo propio, y a petición del Comprador, presentará pruebas que demuestren que dichos seguros se contrataron y se mantienen vigentes y que se han pagado las primas actuales. El Proveedor garantizará que se haya obtenido dicho seguro antes de iniciar los Servicios. Los seguros son los siguientes: (a) seguro de responsabilidad profesional por un monto igual al precio del Contrato. Este seguro deberá proteger al Comprador en cualquier caso que el riesgo asegurado pueda implicar responsabilidades solidarias para el Comprador.

	(b) Seguro de riesgos de trabajo que cubra a todo su personal de conformidad con la Ley sobre Riesgos de Trabajo. (c) Seguro contra daños o pérdidas de los equipos utilizados para la digitalización. El Contratante no asumirá ninguna responsabilidad en caso de daños o pérdidas de los equipos utilizados para la digitalización.
16. Indemnizaciones	Por cada día de atraso para el inicio de los servicios de cada requerimiento que se le formule, el Proveedor pagará al Comprador una cantidad equivalente al dos por ciento del valor de los servicios requeridos. Lo anterior no aplica en casos de fuerza mayor debidamente demostrados. La indemnización indicada será rebajada por el Comprador del monto de la factura por pagar por tales servicios requeridos. La cantidad máxima de indemnización por demora será correspondiente a un diez por ciento del valor del Contrato. Una vez que se alcanza el máximo, el Comprador puede resolver el Contrato de conformidad con la CC 20.
17. Fraude y Corrupción	17.1 El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el Apéndice A de las Condiciones de Contrato. 17.2 El Comprador requiere que el Proveedor revele cualquier comisión o tarifa que haya sido pagada o que deba pagarse a los agentes o cualquier otra parte con respecto a la solicitud de cotizaciones o la ejecución del Contrato. La información divulgada debe incluir al menos el nombre y la dirección del agente u otra parte, el monto y la moneda, y el propósito de la comisión, propina o honorario.
18. Inspecciones y auditorías del Banco	18.1 De conformidad con el párrafo 2.2 e. del Apéndice A a las Condiciones de Contrato, el Proveedor permitirá y hará que sus agentes (sean declarados o no), subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, proveedores y personal, permitan, al Banco y / o a las personas designadas por el Banco para inspeccionar el Sitio y / o las cuentas, registros y otros documentos relacionados con el proceso de solicitud de cotizaciones y / o ejecución del Contrato. La atención del Proveedor y sus subcontratistas se dirige a la CC 17 (Fraude y Corrupción) que establece, entre otras cosas, que los actos destinados a impedir materialmente el ejercicio de los derechos de inspección y auditoría del Banco constituyen una práctica prohibida sujeta a la resolución del Contrato (así como a una

	determinación de inelegibilidad de conformidad con los procedimientos de sanciones vigentes del Banco).
19. Fuerza Mayor	19.1 El Proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o resolución por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor. 19.2 A los fines de esta cláusula, por “Fuerza Mayor” se entiende un evento o situación fuera del control del Proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del Proveedor. Tales eventos pueden incluir, entre otros, actos del Comprador en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena y embargos de cargamentos. 19.3 Si se produce un hecho de Fuerza Mayor, el Proveedor notificará al Comprador, por escrito y sin demora, de dicha situación y de su causa. A menos que el Comprador disponga otra cosa por escrito, el Proveedor seguirá cumpliendo con las obligaciones que le impone el Contrato en la medida en que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de Fuerza Mayor existente. 19.4 Si la ejecución del Contrato se impide, obstaculiza o retrasa sustancialmente por un solo período de más de sesenta (60) días o un período agregado de más de ciento veinte (120) días a causa de uno o más eventos de Fuerza Mayor durante la vigencia del Contrato, las Partes intentarán desarrollar una solución mutuamente satisfactoria, y si fallara cualquiera de las Partes pueda resolver el Contrato notificando a la otra Parte.
20. Resolución	20.1 Resolución por Incumplimiento El Comprador, sin perjuicio de cualquier otro recurso por incumplimiento del Contrato, mediante notificación escrita de incumplimiento enviada al Proveedor, puede resolver el Contrato en su totalidad o en parte: (i) si el Proveedor no suministra los servicios dentro del período especificado en el Contrato, o dentro de cualquier extensión de los mismos otorgada por el Comprador; (ii) si el Proveedor no cumple con cualquier otra obligación bajo el Contrato; o

	(iii) si el Proveedor, a juicio del Comprador, ha incurrido en Fraude y Corrupción, compitiendo o ejecutando el Contrato. En el caso de que el Comprador resuelva el Contrato en su totalidad o en parte, el Comprador puede adquirir, bajo los términos y de la manera que considere apropiada, Servicios similares a los no entregados o no realizados, y el Proveedor será responsable ante el Comprador por cualquier costo adicional por dichos Servicios. Sin embargo, el Proveedor continuará la ejecución del Contrato de la parte que no se resolvió. 20.2 Resolución por conveniencia (a) El Comprador, mediante notificación enviada al Proveedor, puede resolver por conveniencia el Contrato, en su totalidad o en parte, en cualquier momento. El aviso de resolución especificará que la resolución es por la conveniencia del Comprador, el grado respecto al cual el contrato se resuelve y la fecha en que dicha resolución entra en vigencia. (b) Los Servicios que estén completos y listos para su entrega dentro de los veintiocho (28) días posteriores a la recepción de la notificación de resolución por parte del Proveedor serán aceptados por el Comprador en los términos y precios del Contrato. Para los Servicios restantes, el Comprador puede elegir: (i) tener una porción completada y entregada en los términos y precios del Contrato; y / o (ii) cancelar el remanente y pagar al Proveedor un monto acordado por los Servicios y por los materiales y partes adquiridos previamente por el Proveedor.
21. Trabajo Forzoso	21.1 El Proveedor, incluidos sus Subcontratistas, no deberá emplear o realizar trabajos forzados o personas sujetas a trata. 21.2 El trabajo forzoso consiste en cualquier trabajo o servicio, no realizado voluntariamente, que se exija de un individuo bajo amenaza de fuerza o pena, e incluye cualquier tipo de trabajo involuntario u obligatorio, como trabajo por contrato, trabajo en condiciones de servidumbre o acuerdos similares de contratación laboral. 21.3 La trata de personas se define como el reclutamiento, el transporte, la transferencia, la reclusión o la recepción de personas mediante la amenaza o el uso de la fuerza u otras formas de coerción, secuestro, fraude, engaño, abuso de poder o una

	posición de vulnerabilidad, o de dar o recibir pagos o beneficios para lograr el consentimiento de una persona que tiene control sobre otra persona, con fines de explotación, o tener control sobre otra persona, con fines de explotación.
22. Trabajo Infantil	22.1 El Proveedor, incluidos sus Subcontratistas, no deberá emplear o contratar a un niño menor de 14 años a menos que la legislación nacional especifique una edad superior (la edad mínima). 22.2 El Proveedor, incluidos sus Subcontratistas, no deberá emplear o contratar a un niño entre la edad mínima y la edad de 18 años de una manera que pueda ser peligrosa o interferir con la educación del niño o ser perjudicial para la salud o desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social del niño. 22.3 El trabajo considerado peligroso para los niños es un trabajo que, por su naturaleza o las circunstancias en que se realiza, puede poner en peligro la salud, la seguridad o la moral de los niños. Tales actividades laborales prohibidas para niños incluyen trabajo: (a) con exposición a abuso físico, psicológico o sexual; (b) bajo tierra, bajo el agua, trabajando en altura o en espacios confinados; (c) con maquinaria, equipo o herramientas peligrosas, o que impliquen manipulación o transporte de cargas pesadas; (d) en entornos poco saludables exponiendo a los niños a sustancias, agentes o procesos peligrosos, temperaturas, ruido o vibraciones que dañen la salud; o (e) en condiciones difíciles, como trabajar durante largas horas, durante la noche o en confinamiento en las instalaciones del empleador.
23. Obligaciones de Salud y Seguridad	23.1 El Proveedor deberá cumplir, y deberá exigir a sus Subcontratistas, si corresponde, que cumplan con todas las reglamentaciones, leyes, pautas y cualquier otro requisito establecido en las Especificaciones Técnicas.
24. Indemnización por patentes	24.1 El Proveedor indemnizará y mantendrá indemne al Comprador y sus empleados y funcionarios de y contra cualquier y todas las demandas, acciones o procedimientos administrativos, reclamos, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de abogados, que el Comprador pueda sufrir como resultado de cualquier infracción o presunta infracción de cualquier patente, modelo de utilidad, diseño registrado, marca comercial, derechos de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o de otro modo

	existente en la fecha del Contrato por razón de la instalación y uso de los bienes o cualquier otro elemento por el Proveedor.
25. Órdenes de Cambio y Modificaciones Contractuales	25.1 El Comprador podrá, en cualquier momento, ordenar al Proveedor mediante notificación de conformidad con CC 4.1, que realice cambios dentro del alcance general del Contrato en uno o más de los siguientes: (a) el método de entrega y devolución de documentos, expedientes, y rollos de microfilm; (b) el lugar de entrega y devolución; (c) cualquier prueba y / o inspección no requerida por el Contrato, pero considerada necesaria; 25.2 Si cualquier cambio de este tipo causa un aumento o disminución en el costo o el tiempo requerido para el cumplimiento por parte del Proveedor de cualquier disposición del Contrato, se realizará un ajuste equitativo en el Precio del Contrato o en el Programa de Entrega / Finalización, o ambos, y el Contrato se modificará en consecuencia. Cualquier reclamo del Proveedor para el ajuste bajo esta Cláusula debe hacerse valer dentro de los veintiocho (28) días a partir de la fecha de recepción por el Proveedor de la orden de cambio del Comprador. 25.3 Los precios a cobrar por el Proveedor por cualquier Servicio Relacionado que pueda ser necesario pero que no fue incluido en el Contrato serán acordados con anticipación por las partes y no excederán las tarifas vigentes cobradas a otras partes por el Proveedor por servicios similares. 25.4 Sujeto a lo anterior, no se hará ninguna variación o modificación de los términos del Contrato, excepto mediante una enmienda escrita firmada por las partes.
26. Cambios en las Leyes y Reglamentos	26.1 A menos que se especifique diferente en el Contrato, si después de la fecha en que el Comprador y el Proveedor firman el Contrato, se promulga, deroga o cambia cualquier ley, reglamento, ordenanza, orden o estatuto que tenga fuerza de ley del País del Comprador donde se encuentra el Sitio (que se considerará que incluye cualquier cambio en la interpretación o aplicación por parte de las autoridades competentes) que posteriormente afecte la Fecha de Entrega y / o el Precio del Contrato, entonces dicha Fecha de Entrega y / o Precio del Contrato aumentarse o reducirse en consecuencia, en la medida en que el Proveedor se haya visto afectado en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato.

Apéndice A de las Condiciones Contractuales

Fraude y Corrupción

(El texto de este anexo no deberá modificarse)

1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

2.2 Con ese fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
 - ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
 - iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
 - iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.
 - v. Por “práctica de obstrucción” se entiende:
 - (a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e, que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes,

subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.

- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco⁵; (ii) ser nominada⁶ como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
- e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes /proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar⁷ todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

⁵ A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

⁶ Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el Documento de Licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que le permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

⁷ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

Garantía de Cumplimiento

Garantía bancaria

[El banco, a solicitud del Proveedor seleccionado, completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas].

[Membrete del Garante o código de identificación SWIFT].

Beneficiario: *[Indique el nombre y la dirección del Comprador].*

Fecha: *[Indique la fecha de la emisión].*

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO N.º: *[Indique número de referencia de la Garantía].*

Garante: *[Indique el nombre y la dirección del emisor de la garantía, a menos que esté indicado en el membrete].*

Se nos ha informado que *[indique el nombre del Proveedor, que, en el caso de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), será el de la APCA]* (en adelante, el “Solicitante”) ha celebrado el Contrato n.º *[indique número de referencia del Contrato]*, de fecha *[indique fecha]*, con el Beneficiario, para el suministro de *[indique nombre del contrato y breve descripción de los Bienes y Servicios Conexos]* (en adelante, el “Contrato”).

Además, entendemos que, de acuerdo con las condiciones de Contrato, se requiere una Garantía de Cumplimiento.

A solicitud del Solicitante, nosotros, en calidad de Garantes, por medio de la presente Garantía nos obligamos irrevocablemente a pagar al Beneficiario una suma (o sumas) que no exceda *[indique la(s) suma(s) en cifras y en letras en dólares de los Estados Unidos de América]* (____)¹. Dichas sumas se pagarán en los tipos y las proporciones de monedas en las que se debe pagar el Precio del Contrato, cuando recibamos del Beneficiario, un documento firmado en el que se indique que el Solicitante incumplió las obligaciones contraídas en el marco del Contrato, sin necesidad de que el Beneficiario tenga que probar o aducir causa o razón alguna.

Esta garantía vencerá a más tardar el día *[indique el número]* de *[indique el mes]* de *[indique el año]*², y cualquier reclamación de pago al amparo de ella deberá ser recibida por nosotros en la oficina mencionada arriba a más tardar en esa fecha.

¹ El Garante deberá especificar una suma que represente el porcentaje del monto aceptado del Contrato que se detalla en la Carta de Aceptación y que esté denominada ya sea en la(s) moneda(s) del Contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al Beneficiario.

Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional (CCI) relativas a las garantías contra primera solicitud, revisión de 2010, publicación n.º 758 de la CCI; queda excluida de la presente la declaración de respaldo del inciso (a) del artículo 15 de dichas reglas.

[firma(s)]

Nota: El texto en cursiva (incluidas las notas de pie de página) se incluye al solo efecto de preparar el presente formulario y deberá eliminarse en la versión definitiva.

² Consigne una fecha 28 días posteriores a la fecha prevista para la finalización. El Comprador deberá advertir que, en caso de prórroga del plazo para cumplimiento del Contrato, el Comprador deberá solicitar al Garante una extensión de esta Garantía. Dicha solicitud deberá formularse por escrito y presentarse antes de la fecha de vencimiento establecida en la Garantía. Al preparar esta Garantía, el Comprador podría considerar la posibilidad de agregar el siguiente texto al final del penúltimo párrafo del Formulario: “El Garante acepta una sola extensión de esta Garantía por un plazo no superior a [seis meses] [un año], en respuesta a una solicitud por escrito de dicha extensión formulada por el Beneficiario, la que nos será presentada antes del vencimiento de la Garantía”.

Ejemplo de Carta de Adjudicación del Contrato

[modifique como corresponda]

[utilice papel con membrete del Comprador]

[Fecha]

Para: *[nombre y dirección del Proveedor]*

Asunto: **Notificación de la Adjudicación del Contrato n.º:**

En referencia a la SdC *[indique número de referencia y fecha]* , por medio de la presente le hacemos saber que nuestra Agencia ha decidido aceptar su Cotización de fecha *[indique número y fecha]*.

Encuentre adjunto el Contrato. Se le solicita que firme el Contrato dentro del plazo de *[indique número de días]*.

Se le solicita que presente la Garantía de Cumplimiento dentro de un plazo de **diez** días, de acuerdo con las Condiciones de Contrato; para ello, deberá utilizar el formulario de Garantía de Cumplimiento adjunto”.

Firma de la persona autorizada:_____

Nombre y cargo del firmante:_____

Nombre de la Agencia compradora "Comprador":_____

Adjunto: Convenio Contractual